

Exemple de lettre de motivation

Marie Dupont
Rue Exemple 23, 3000 Ville
3000 Ville
Téléphone: +41-77-XXX-XXXX
E-Mail: mariedupont@xxx.ch

Société SA
Human Resources
Marie Dupont
Rue Exemple 10
8888 Ville

Ville, 05.01.2010

Candidature à un poste d'employée spécialisée

Monsieur,

Mon parcours professionnel m'ayant permis d'acquérir les aptitudes et expériences personnelles que vous recherchez, je me permets de croire que ma candidature pourrait vous intéresser.

De par ma formation commerciale, je suis en mesure d'assumer en toute autonomie l'organisation et la gestion d'un bureau. En ma qualité d'employée spécialisée au sein de la société XY SA, les activités générales de bureau et d'administration, de même que la correspondance font partie de mes tâches principales. Je suis parfaitement à l'aise dans l'utilisation des programmes MS Office.

Ma maîtrise dactylographique, mon grand talent d'organisation et ma capacité à m'investir dans mon travail complètent mon profil.

Je serais heureuse de pouvoir mettre mes aptitudes et mon expérience au service de votre équipe. Je reste naturellement à votre entière disposition pour toute question, par téléphone ou par e-mail.

Dans l'attente d'une réponse positive de votre part, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Marie Dupont

Conseils de rédaction d'une lettre de motivation

1. Si l'annonce d'emploi n'indique pas d'interlocuteur, appelez l'entreprise ou recherchez sur Internet.

2. La lettre ne doit pas dépasser une page au format A4.

3. Ne réécrivez pas tout votre CV dans la lettre de motivation.

4. Essayez de vous exprimer par des phrases courtes et simples.

Le conseil en plus

Commencez par vous demander quelles qualifications et expériences sont particulièrement requises pour ce nouveau poste. Notez-les et sélectionnez les messages clés. Dans la lettre, ceux-ci devront concorder autant que possible avec votre profil.

JOB

SCOUT 24