



# Bien structurer sa lettre de motivation

lundi 30 mars 2020, par [MLSG2](#)

## Structure d'une lettre de motivation

### En-tête :

#### - En haut à gauche :

**L'extrême gauche du CV est destinée aux coordonnées. Il faut y mettre toutes les données nécessaires à l'employeur pour vous identifier et prendre contact avec vous.**

Coordonnées personnelles :

- \* Prénom et NOM
- \* Adresse
- \* N° de téléphone /GSM
- \* Adresse e-mail

#### - En haut à droite :

**A la même hauteur que les données personnelles, il faut indiquer le lieu ainsi que la date. Par exemple : *Etterbeek, le 6 avril 2020.***

Coordonnées de l'employeur :

- Nom de l'entreprise
- Nom de la personne de contact et sa fonction ou le nom du service(service du personnel)
- Adresse de l'entreprise

Il est important de préciser où et à qui on envoie son courrier ! Un petit coup de téléphone ou une recherche sur internet peuvent aider à préciser le nom de la personne de contact (= personne responsable du recrutement).

### "Concerne" :

Doit permettre à l'employeur de voir en un coup d'œil quel est l'objet du courrier.

Il est important d'être bref et précis.

*Candidature spontanée pour un poste de .../ Candidature pour le poste de ... (offre n° ...)*

### Introduction :

Dans l'introduction, commencer par la forme de politesse et expliquer en une ou deux phrase le but de cette lettre de motivation.

*Par ex : Madame, Monsieur,*

*Dans le cadre de ma recherche d'emploi, je me permets de vous envoyer une candidature spontanée pour vous proposer mes services en tant que (nom de la fonction).*

### Motivation et argumentation :

Argumenter de telle façon que l'employeur aie envie de prendre contact avec nous. *Faire le lien entre l'offre /le poste visé et ses compétences, son parcours.*

*Par ex : Mon parcours m'a fourni des compétences pour ( exemple : des savoirs - faire qu'on possède). En effet, étant (exemple : qualités), je serai un bon élément pour votre équipe.*

**Proposition de rendez-vous :**

Comme moyen d'accroche et d'invitation à la rencontre, on propose une rencontre.

*Par ex : Je reste à votre entière disposition pour un éventuel entretien.*

**Formule de politesse :**

Choisir une formule de politesse qui reste courtoise et adaptée à notre correspondant.

*Par ex : je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer l'expression de ma parfaite considération.*

Signature manuscrite (sauf pour un mail).