

<https://emploi.spf75.org/Lettres-de-motivation-pour-la-recherche-d-emploi>



# Lettres de motivation pour la recherche d'emploi

- Écrivain public : ressources
- Recherche d'emploi : Modèles de documents



Date de mise en ligne : mardi 23 décembre 2008

---

Copyright © Accompagnement vers l'emploi - Tous droits réservés

---

**On trouvera ici des modèles de lettres classées par catégories professionnelles :**

- ▶ [Créer-Communiquer](#)
- ▶ [Enseigner-Chercher](#)
- ▶ [Construire-produire](#)
- ▶ [Accueillir-Transporter](#)
- ▶ [Protéger-Secourir](#)
- ▶ [Soigner-Aider](#)
- ▶ [Préserver-Cultiver](#)

On pourra également consulter plusieurs sites Internet proposant des modèles de lettres :

- ▶ [le site Lettres de motivations gratuites](#) qui propose des modèles de CV et plus de 500 lettres de motivations classées par thèmes.

## Quelques conseils de rédaction

Essentielle pour votre recherche d'emploi, la lettre de motivation se doit de respecter certaines conventions de rédaction. Une lettre de motivation bien rédigée rendra votre CV plus lisible.

Quelques conseils repris du site : edu' bourse

Utilisez des phrases courtes avec un seul message par phrase. Les longues phrases seront difficilement compréhensibles par le recruteur, surtout si celui-ci reçoit des dizaines de lettres par jour.

Supprimez les répétitions inutiles : « afin de trouver » au lieu de « afin d'arriver à pouvoir trouver » par exemple.

Bannissez les éventuelles fautes d'orthographe et ratures. Evitez de mettre des tirets en bout de phrase et n'oubliez pas la ponctuation pour vous rendre plus lisible.

Pour la forme, indiquez vos coordonnées (prénom, nom, adresse, code postal, ville, téléphone, téléphone, email) en haut à gauche. Faites de même pour l'entreprise en haut à droite (civilité, prénom, nom, nom de la société, adresse, code postal, ville).

Décalez et alignez votre n° de téléphone ou email avec le nom et prénom de votre destinataire.

Indiquez également la date et n'oubliez pas votre signature !

Aérez bien votre lettre, en plaçant des marges sur la droite d'environ trois centimètres et sur la gauche de deux cm.

L'objet de la lettre : en quelques mots, vous allez indiquer votre démarche.

exemple : « réponse à l'offre d'emploi n°TCP500Mb »

Capter le lecteur : le but est de placer le lecteur en confiance en parlant de sa société ou de son secteur.

exemple : « En tant que prestataires financiers vous êtes sans cesse confrontés aux exigences concurrentielles sur Internet... »

## Lettres de motivation pour la recherche d'emploi

---

Présentez-vous : montrez que votre profil est en adéquation avec le poste visé.

exemple : « Au sein d'une grande banque j'ai acquis l'expérience professionnelle afin de ... » ou « Titulaire d'un 3e cycle, ma formation m'a permise de connaître en détail les mécanismes financiers... »

Votre motivation : démontrez que vous êtes motivés par le poste

exemple : « La mise en place de votre nouveau site Internet motive ma démarche. Ainsi, j'ai toujours été passionné par les nouvelles technologies... »

Montrez vos expériences précédentes : elles renforcent ce que vous avez écrit plus haut.

exemple : « J'ai déjà mis en place le nouveau projet du système d'information de la banque Y » ou « J'ai effectué un stage chez Z où j'ai pu développer un nouveau logiciel... »

Indiquez ce que vous apporterez à l'entreprise

exemple : « Je vous propose de mettre à profit mes compétences d'infographiste pour élaborer la nouvelle charte graphique de votre site... »

Proposez un rendez-vous

exemple : « Je me tiens à votre disposition pour une rencontre prochaine... »

Conclure par une formule de politesse : utilisez Messieurs, si vous ne connaissez pas le destinataire.

exemple : « Je vous prie de croire, Madame, à mes respectueuses salutations. »

La lettre doit ensuite être jointe à votre CV. Dans certains pays, ces deux éléments sont aussi accompagnés des justificatifs de diplômes et d'expériences professionnelles.

