

OBJECTIF

Rédiger une lettre de motivation

PRECIS DE COURS

- Définition

La lettre de motivation est une lettre dans laquelle le candidat convainc un recruteur de ses qualifications, de ses expériences et de sa motivation. Il lui fait savoir sa volonté de travailler avec lui. Une bonne lettre de motivation permet de trouver un emploi

- Les éléments constitutifs de la lettre de motivation

1. Nom, prénoms adresse et les moyens de contacter le candidat (téléphone, e-mail) à gauche. Les coordonnées du candidat doivent être identiques à celles mentionnées sur le CV
2. Nom de l'entreprise sollicitée, nom et titre du chargé de recrutement à droite
3. Lieu et date de la rédaction de la lettre
4. Objet, où le candidat reprend le titre du poste pour lequel il postule
5. Référence de l'annonce si elle existe.
6. Première formule de politesse : Monsieur, Madame
7. Texte divisé en paragraphes
8. Formule de politesse finale : Veuillez agréer, Madame, Monsieur...)
9. Signature

- Comment écrire une lettre de motivation

Il faut :

- Rester clair et concis
 - une page maximum
 - une mise en page aérée avec des paragraphes facilement identifiables
- Vérifier orthographe et grammaire
 - relire plusieurs fois ou faire relire par une autre personne

Activité 1

Mets dans l'ordre la lettre de motivation ci-dessous

À Antananarivo, le 24 juin 2021

Dans l'espoir que ma candidature retiendra toute votre attention, je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de ma respectueuse considération.

FENOZARA Jaomalandy

034 04 444 44

fenomalandi@gmail.com

101 Antananarivo

À la suite de l'ouverture de votre magasin à Analakely, j'ai pensé que vous pourriez avoir besoin de Responsable commercial.

Je souhaiterais mettre à votre profit mes qualités de leadership et mon sens du relationnel.

Je maîtrise parfaitement les techniques commerciales avancées, d'orientation de client.

J'ai occupé des postes à responsabilités au cours de mes précédents emplois.

Dynamique, disponible et aimant particulièrement le travail d'équipe, je souhaiterais que vous me laissiez la chance d'intégrer votre entreprise afin que je puisse donner la pleine mesure de mes capacités et ainsi contribuer au développement de l'entreprise à mon niveau

Candidature au poste de Responsable Commercial

Madame, Monsieur,

Gasigasy Compagnie

Ressources humaines

Avenue de l'Indépendance

Antananarivo (101)

Activité 2

Sur la lettre de FENOZARA Jaomalandy, place le numéro correspondant à la rubrique

- 1) Nom, prénoms adresse et les moyens de contacter le candidat (téléphone, e-mail) à gauche. Les coordonnées du candidat doivent être identiques à celles mentionnées sur le CV
- 2) Nom de l'entreprise sollicitée, nom et titre du chargé de recrutement à droite
- 3) Lieu et date de la rédaction de la lettre
- 4) Objet, où le candidat reprend le titre du poste pour lequel il postule
- 5) Première formule de politesse : Monsieur, Madame
- 6) Texte divisé en paragraphes
- 7) Formule de politesse finale : Veuillez agréer, Madame, Monsieur...
- 8) Signature