LES CONSEILS DU SERVICE ACCOMPAGNEMENT DES PARCOURS
LA LETTRE DE MOTIVATION

Objectif : Convaincre le recruteur de vous rencontrer en montrant l'adéquation entre votre profil, le poste et la structure.

VOS COORDONNÉES
(en haut à gauche)
Prénom NOM
Adresse postale
Tél : 06 XX XX XX XX
E-mail : prenom.nom@email.fr

Ville, le JJ/MM/AAAA

DESTINATAIRE
(en haut à droite)
Nom de l'entreprise / organisation
À l'attention de Prénom NOM, Fonction
Adresse complète

OBJET
Candidature au poste de « … » – Réf. XXXX
⚠ Indiquez toujours l'intitulé exact du poste (et la référence si elle existe)

Madame, Monsieur,

§1 VOUS
ACCROCHE – Montrez votre intérêt pour la structure
⇒ Démontrez que vous connaissez la structure (activité, valeurs, actualité)
⇒ Expliquez le lien entre le poste et votre projet professionnel
⇒ Soyez précis : évitez les phrases trop générales
⇒ Accrochez dès la première phrase

§2 MOI
DÉVELOPPEMENT – Prouvez votre valeur
⇒ Présentez 3 à 4 compétences clés en lien avec le poste
⇒ Structure recommandée : **compétence → exemple → utilité pour l'entreprise**
⇒ Illustrez toujours par une expérience concrète
⇒ Projetez-vous dans les missions (utilisez le futur)
⇒ Évitez de recopier le CV ou les qualités non démontrées

§3 NOUS
CONCLUSION – Proposez une collaboration
⇒ Soulignez la cohérence entre vos compétences et les besoins du poste
⇒ Exprimez clairement votre envie de rejoindre la structure
⇒ Demandez un entretien de manière explicite

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature – Prénom NOM

CONSEILS PRÉSENTATION & STYLE

1 page max · Police classique (Arial,calibri…) en 11-12 · Enregistrer en PDF	Verbes d'action · phrases courtes · style direct · pas d'expressions négatives	Une lettre = une structure **+** un poste (personnalisation obligatoire)

Besoin d'aide ?
Conseils & RDV individuels :
info.etudiant@ube.fr // 03.80.39.39.80