

Ville, Jour-Mois-Année

Madame ou Monsieur ensuite le prénom et nom de la personne qui recrute

Titre ou fonction

Nom de l'entreprise

Adresse et code postal

Madame, Monsieur

Ajouter son nom si vous le connaissez

Premier paragraphe : Mentionner le but de la lettre (pourquoi vous écrivez à l'employeur, le poste convoité et présentation de votre CV.

Deuxième et troisième paragraphe : démontrer que votre candidature répond aux exigences du poste en mettant en évidence votre formation, votre expérience, vos compétences et vos qualités (toujours en lien avec le poste convoité) en appuyant avec des exemples. Démontrer vos connaissances du produit et service ainsi que la mission et les valeurs de l'entreprise.

Dernier paragraphe : votre intérêt pour le poste ou pour l'entreprise. Votre désir de rencontrer l'employeur et vos salutations.

Prénom et nom

Adresse

Numéro de téléphone

Courriel

Attention aux fautes de français! - La lettre ne doit pas dépasser une page à simple interligne.

- La lettre doit être personnalisée à chacun des employeurs.

