

**Mathieu DUPONT**

Rue de la Liberté 32

6700 Arlon

GSM : +32 (0)475/00.11.00

Email : mathieudupont@monmail.com

Nom de la personne de contact ou du responsable du recrutement

Service de l'entreprise

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Ville, date du jour

**Objet : Référence - Réponse à une annonce – Candidature spontanée**

Madame, Monsieur,

L'accroche :

- Elle doit capter l'attention du recruteur. Trouve une phrase d'entrée qui suscite l'intérêt.
- Précise ensuite pourquoi tu écris : réponse à une annonce, candidature spontanée...

Le développement :

- Mets en avant tes compétences et tes qualités en rapport avec la fonction et les missions du poste que tu convoites. Tu peux l'illustrer par des expériences personnelles.
- N'hésite pas à montrer ce que tu peux apporter à l'entreprise. Pour ceci, tu dois d'abord bien analyser l'annonce à laquelle tu réponds (quelles sont les exigences...).
- Évite les formulations négatives et ne t'étends pas sur des choses que tu ne sais pas (ou pas encore) faire.

La demande d'entretien :

- Essaie d'être original et créatif...
- « Si ma demande vous intéresse, je pourrais toujours me libérer pour vous rencontrer. »
- « Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien... »

Formule de politesse :

- Par exemple : « ...et je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »

Signature

(en bleu, si la lettre est imprimée)