**Lettre de motivation N°2**

*(Le candidat)*

NOM

Prénom

Adresse, Code postal, Ville

Téléphone

Email

*(Le destinataire)*

Nom + fonction de la personne chargée du recrutement ou

À l’attention du service des ressources humaines

Nom de l’entreprise, ou de la formation

Adresse

Code Postal, Ville

**Objet : Candidature au poste de … + La référence de l’annonce**

Nom de la ville + la date du jour

Civilité : Madame, Monsieur

**1er Paragraphe : Qui suis-je ?**

Ma formation et mes expériences professionnelles m'ont permis... détaillez ici les expériences ou les compétences qui vous concernent, que vous avez déjà présentées rapidement dans votre CV... Mais ne détaillez ici qu’une ou deux expériences ou compétences en relation directe avec le poste qui intéresseront le recruteur.

**2ème Paragraphe : Pourquoi nous (l’intérêt que vous portez pour l’entreprise)**

Intégrer la société (...) au poste de... m'attire tout particulièrement pour... reprendre les missions de l'offre d'emploi et argumenter pourquoi celles-ci vous attirent et quels points forts de votre candidature vous permettront de réussir dans ces missions et donc dans ce poste.

**3ème Paragraphe : Pourquoi moi ?**

Après une expérience dans le domaine...précisez ici le domaine de vos précédentes expériences (job, stage ou emploi) en étant synthétique et bref (il s'agit des premières lignes de texte de votre lettre : il faut accrocher le lecteur pour qu'il soit tenté de lire la suite)

... je recherche un poste en... mettre ici le nom du poste recherché / secteur activité visé ainsi je me permets de vous adresser ma candidature au poste de ....

**Formule de politesse :**

*Dans cette attente, je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de mes sincères salutations.*

*Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à ma considération distinguée.*

***Signature (Nom – Prénom)***