|  |  |
| --- | --- |
| Prénom NOMIntitulé du poste visé | Adresse |
| Téléphone |
| Adresse e-mail |
| Permis |

Phrase d’accroche :

# COMPETENCES

|  |  |
| --- | --- |
| * Principaux savoir-faire en lien avec le poste visé
* 10 atouts maximum, regroupés en sous-catégories
* Illustrer grâce à des savoir-être, par exemple :

Gestion autonome des dossiers clients | * Langues : utilisées dans un contexte professionnel et évaluées selon le cadre européen
* Informatique : logiciels et systèmes regroupés en sous-catégories
 |

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

## MOIS ANNÉES DÉBUT – MOIS ANNÉE FIN

Intitulé du poste / Nom de l’entreprise, Ville

Service, secteur d’activité, chiffre d’affaires, nombre de personnes composant l’équipe, autres données sur le contexte valorisantes

## Décrire les missions spécifiques et pertinentes, en précisant avec les résultats chiffrés et qualitatifs

* Les trier par ordre d’importance et/ou de pertinence par rapport au poste visé
* Éviter de répéter les savoir-faire cités plus haut, rester concis

## MOIS ANNÉES DÉBUT – MOIS ANNÉE FIN

Intitulé du poste / Société, Ville

FORMATIONS

Mois - Année

Nom du diplôme / Établissement, Ville

Spécialité, option, thématiques pertinentes, apprentissage d’un logiciel, sujet de mémoire, …

## ANNÉE

Nom du diplôme / Établissement, Ville

CENTRES D’INTERET

* Décrire ses passions et activités (bénévolat, animation, sport, culture, …) valorisant le plus ses atouts
* Préciser leur fréquence et leur spécificité, par exemple :
* Natation : pratique régulière, visites de musées, cuisine diététique et familiale, revues spécialisées en économie, …

***Conseils :***

 *Chaque élément de votre CV (forme et fond) doit valoriser votre profil, en fonction du poste visé.*

 *Votre CV vous représente et doit donc refléter l’image professionnelle que vous souhaitez donner.*

 *Avant l’envoi, relisez-le et faites-le relire pour éviter les erreurs (fautes d’orthographe, mise en forme ratée, …)*

La lettre de Motivation

## Expéditeur NOM Prénom Adresse

Code postal Ville Téléphone

Email

Destinataire

Nom + Fonction de la personne chargée du recrutement Ou au service des ressources Humaines

Nom de l’entreprise

Adresse

Code postal, ville

Objet : Candidature au poste de… + La Référence de l’annonce (si réponse à une annonce)

Nom de la Ville + la date du jour de l’envoi

Civilité : Madame ou Monsieur ou Madame, Monsieur

**1er paragraphe Vous m’intéressez : Introduction / Phrase d’Accroche (Exemples de phrases)**

* *Vous recherchez un comptable, dont le profil me semble similaire au mien. Cela m’incite à vous proposer ma candidature.*
* *Afin de fidéliser vos clients, vous avez développé une gamme de services complémentaires à (…) Je conçois l’impatience de …*
* *Contribuer à votre projet de (…) Serait pour moi une grande opportunité / est totalement en phase avec mon projet professionnel.*
* *Consommatrice avertie, j’ai été sensible à votre campagne « Vert emballage ». Il me plairait beaucoup d’intégrer une organisation aussi soucieuse de l’environnement*

## **2e paragraphe : Moi, je vous apporterais (Exemples de phrases)**

* *En effet, je suis secrétaire depuis trois ans et je maîtrise les outils de bureautiques Word et Excel. D’ailleurs la méthode de classement que j’ai mise en place au sein de (…) a profité (…).*
* *Auxiliaire de vie depuis 7 ans, j’ai à cœur le bien-être de mes usagers. Pour cela, j’allie douceur et dynamisme afin de (…)*
* *Reconnu pour ma rigueur et mon sens du relationnel, je m’adresse à une clientèle aussi diversifiée qu’exigeante. Ainsi, …*

## **3e paragraphe : Nous devons donc nous rencontrer (Exemples de phrases)**

* *Je serais ravi de discuter avec vous d’une collaboration future, lors d’un entretien à votre convenance.*
* *J’aimerais donc vous rencontrer, afin de discuter de mes possibilités d’intégration dans vos projets.*
* *Voici donc un aperçu de mes services. Un rendez-vous à votre convenance me permettrait de les détailler davantage.*

## **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

***Conseils :***

 *Montrez au recruteur que vous avez compris son besoin et que vous avez à la fois l’envie et les capacités d’y répondre.*

 *Faites un maximum de recherches sur la structure, puis listez les points communs avec votre profil : points forts de votre parcours pro et extra professionnel, compétences et qualités pour le poste, intérêt et souhaits d’évolution.*

 *Optez pour les trois ou quatre arguments vous valorisant le plus. Articulez-les autour d’un fil conducteur et illustrez-les grâce à des exemples percutants et transposables au poste visé.*

 *Votre lettre doit être sincère et simple : évitez les formules toutes faites et négatives, rédigez de courtes phrases.*