

# Phrases types pour votre lettre de candidature

**Inspirez-vous des phrases types ci-dessous pour formuler vos propres phrases, adaptées à votre situation.**

## Lettre de motivation

Elle doit comporter

- a) **Une introduction**
- b) **Le corps de la lettre**
- c) **Une conclusion**

### a) **Vous proposez l'emploi xy (référence à l'annonce).**

Exemple : Dans votre annonce parue dans xy, vous décrivez un poste qui m'intéresse au plus haut point.

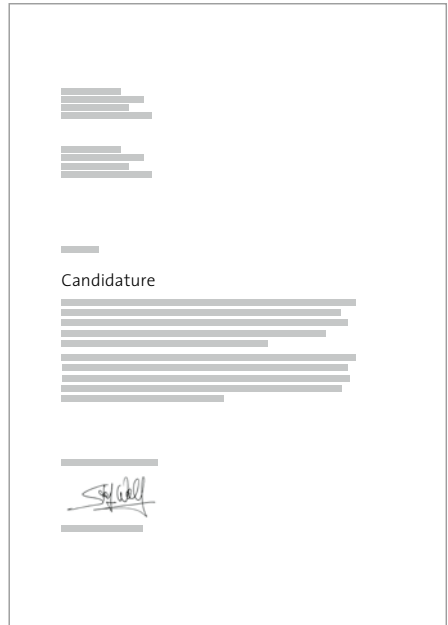
Votre entreprise s'est forgée une certaine renommée grâce à des solutions innovantes. Mes connaissances et mon engagement peuvent être un plus pour vos futures activités de marketing.

### b) **Ce que je peux vous apporter (description de vos expériences).**

Exemple : Je suis actuellement employé dans une société de conseil aux entreprises performante. Après ma formation continue en tant que xy, je cherche à relever de nouveaux défis professionnels.

### c) **C'est avec plaisir que je mettrai mon savoir-faire à la disposition de votre entreprise. Formule de conclusion (au choix).**

Exemple : Vous remerciant d'avance pour votre réponse ... Un entretien personnel me permettrait de vous communiquer d'autres renseignements sur les prestations que j'ai fournies jusqu'à présent ainsi que sur mes compétences.



- Phrases courtes et claires
- Formulations personnelles et ciblées
- Style direct (p. ex. « Vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature ... » plutôt que : « Je serais heureux ... »)
- Une page A4 doit suffire.