



viesdefamille www.viesdefamille.fr

COMMENT RÉDIGER UNE LETTRE (OU UN MAIL) DE MOTIVATION EFFICACE ?

Vous trouverez dans ce dossier Service lecteurs des modèles de lettres de motivation et de mails à adapter en fonction du poste que vous recherchez. Bonne lecture,

Coralie Moreau
*Responsable du Service lecteurs
de Vies de famille*



N°59 septembre 2009

VOTRE AVIS NOUS INTÉRESSE !

Vies de famille est un magazine diffusé plusieurs fois par an aux allocataires des caisses d'Allocations familiales. Depuis maintenant 5 ans, nous mettons gratuitement à la disposition des lecteurs des dossiers complémentaires (comme celui que vous avez entre les mains), le plus souvent axés sur les thèmes de l'emploi.

Réponse par mail :
cmoreau@reedbusiness.fr

Ou par courrier :
RBI – Coralie Moreau
2, rue Maurice Hartmann
92133 Issy-les-Moulineaux

Ou par fax :
01 46 29 47 79

→ **Téléchargez** tous les anciens Services lecteurs sur le site de *Vies de famille* :
www.viesdefamille.fr

→ **Posez** toutes vos questions liées à l'emploi sur le blog www.questionsdemploi.typepad.fr

ÊTES-VOUS FAVORABLE À CETTE INITIATIVE ?

Si oui, quels sont les thèmes que vous souhaitez voir abordés ?

- 1/
- 2/
- 3/

Concernant en particulier le dossier ci-joint, diriez-vous que celui-ci répond à votre besoin d'information ?

.....

Si non, quelles sont les informations précises dont vous auriez eu besoin ?

- 1/
- 2/
- 3/

MODÈLE 1

✓ réponse à une annonce

Dominique Habitat • Adresse

OBJET : réponse à votre annonce de Chef de projet mécanique (réf CDPM90)

PJ : mon CV

Madame, Monsieur

De formation ingénieur mécanicien, j'ai exercé, pendant 19 ans, différentes fonctions dans les industries spatiales et automobiles.

Ces postes m'ont permis d'appréhender les étapes principales de la vie d'un projet : de l'étude, l'industrialisation à la commercialisation d'un produit. Pendant cette période, et au sein de la société Xantis, j'ai été « responsable de projet avance de phase » sur les nouveaux moteurs hybrides, concept pionnier à l'époque en Europe.

Par ailleurs, la fonction de chef d'entreprise tenue pendant quelques années, dans le secteur du tourisme, m'a permis d'appréhender le monde du travail sous un angle différent. Cette expérience nouvelle, assimilable à celle de directeur d'un centre de profit, m'a mis face à des choix d'investissements, de financement, d'optimisation et de recrutement dans un souci permanent de rentabilité.

Aujourd'hui, désireux de retravailler dans un environnement technique et international, je vous soumetts ma candidature au poste de « Chef de projet mécanique ».

Parfaitement bilingue anglais, je saurai mettre à disposition mes expériences de gestion de projets et d'interface technique dans le milieu automobile au service de votre société.

Disponible immédiatement, je me tiens à votre disposition pour un entretien.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Dominique Habitat



Le point de vue du recruteur

→ La lettre est exceptionnellement longue (10 phrases) mais le propos est intéressant. Le parcours de ce candidat justifie aussi une telle longueur. En effet celui-ci « revient aux sources » de son métier d'origine après avoir pendant cinq années créé et dirigé une entreprise. Une lettre « senior » sérieuse, solide et bien référencée.

MODÈLE 2

✓ candidature spontanée (suite à entretien téléphonique)

Samia Graradji • Adresse

OBJET : réponse à votre annonce n°ADA678 – Agent d'accueil

PJ : un CV

Madame,

Suite à notre conversation téléphonique du 21 novembre dernier, je vous transmets ma candidature pour le poste d'agent d'accueil. Installée depuis de longues années dans la région des Hautes-Alpes, j'en connais beaucoup de recoins et de ressources !

Titulaire d'un BTS de tourisme et ayant un anglais oral quasiment courant j'ai toujours exercé des fonctions au contact du public. D'un naturel très souriant, je suis toujours à l'écoute et au service des autres.

Je serai très heureuse de vous rencontrer prochainement afin de voir ensemble comment mon profil pourrait répondre à vos besoins de recrutement.

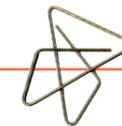
Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Samia Graradji



Le point de vue du recruteur

→ Une lettre doit permettre au recruteur de vous projeter aux commandes du poste. Il faut donc lui donner des informations qui vont lui permettre de réaliser cette projection. Les mots doivent être précis et ciblés au regard des besoins présumés (ou exprimés) du poste.



MODÈLE 3

✓ réponse à une annonce

Ludovic Bouchard • Adresse

OBJET : réponse à votre annonce / commercial sédentaire

Madame,

Votre annonce parue sur le site Internet de Pôle-emploi a retenu toute mon attention.

Assistant commercial au sein du département « Service après-vente » de Darty j'ai en charge l'accueil téléphonique des clients, la qualification des besoins exprimés et la gestion de leur dossier administratif.

Je dois à ce poste faire preuve d'une grande qualité d'écoute et proposer une solution à chaque client, dans les limites de l'intérêt de l'entreprise. Dynamique, patient et sérieux, je souhaite aujourd'hui donner une dimension plus commerciale à mon parcours.

Je serais très heureux de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détails mes motivations et mes compétences pour le poste que vous proposez.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Ludovic Bouchard



Le point de vue du recruteur

→ Décrire ce que vous faites ou avez fait professionnellement est primordial. Votre interlocuteur doit pouvoir vous visualiser en situation de travail. Le complément d'informations sur vos compétences fait le lien avec le poste visé.



MODÈLE 4

✓ réponse à une annonce

Philippine Leroy • Adresse

OBJET : réponse à votre annonce AJ890 - assistante juridique

PJ : mon CV et mes diplômes

Madame, Monsieur,

C'est avec plaisir que je vous transmets ma candidature pour le poste d'assistante juridique.

Titulaire d'une licence en droit des affaires, j'ai une première expérience en tant qu'agent administratif au sein de l'étude de Maître Grimbert. Celle-ci m'a permis d'accomplir des tâches administratives et juridiques variées et de développer une bonne capacité d'analyse.

Je précise également que j'ai un bon niveau d'anglais (750 au test TOEIC en 2009) et maîtrise parfaitement tous les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).

Je serais ravie de vous rencontrer afin d'évoquer l'ensemble de ces points et de vos besoins précis pour ce poste.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Philippine Leroy

PS : si vous le souhaitez, je tiens à votre disposition et discrétion les coordonnées de Maître Grimbert.



Le point de vue du recruteur

→ Cette candidate met bien en avant les informations intéressantes pour l'entreprise : clarification de son objectif et de ses propos, copie des diplômes fournis, nom des logiciels maîtrisés, indication du score TOEIC... Elle mentionne même les coordonnées de Maître Grimbert, en quelque sorte « tuteur » de cette jeune femme.

MODÈLE 5

✓ réponse à une annonce

Lydie Fortuit • Adresse

OBJET : réponse à votre annonce concernant un poste d'assistante dentaire

Docteur,

Titulaire d'un baccalauréat F8 (sciences médico-sociales) je vous propose mes services pour le poste d'assistante dentaire.

J'ai une bonne expérience dans l'accueil physique et téléphonique du public. Ces savoir-faire ont été acquis au cours de deux années effectuées au sein de l'établissement de soins hospitaliers du Hénault. Organisée, autonome et aimant le travail d'assistantat médical, je maîtrise par ailleurs les outils bureautiques (Word, Excel).

Je serais ravie de travailler à vos côtés et vous propose de nous rencontrer afin d'en parler plus en détails.

Dans l'attente du plaisir de vous rencontrer, je vous prie d'agréer, Docteur, mes salutations distinguées.

Lydie Fortuit



Le point de vue du recruteur

→ Cette candidate sait ce qu'elle veut et va à l'essentiel tout en structurant très bien son propos. Elle précise bien ses compétences informatiques (logiciels cités) et ses différentes expériences.

MODÈLE 6

✓ candidature spontanée

Aurélie Morato • Adresse

OBJET : réponse à votre offre n°AG789 – Assistant de gestion

Madame, Monsieur,

J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi sur le site de www.jobrh.com

Diplômée de l'école de commerce de Tours, j'ai effectué différentes missions de chef de projet, successivement chez Renault puis Latto conseil.

Cette dernière mission effectuée m'a permis de mettre en place des indicateurs de suivi budgétaire et de contrôle de la marge de chaque projet.

Autonome, à l'aise avec l'outil informatique et aimant le travail en équipe, je serais ravie de rejoindre l'une de vos équipes.

Je vous propose de nous rencontrer afin d'en discuter.

Je me tiens dans cette attente à votre disposition et vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Aurélie Morato



Le point de vue du recruteur

→ Cette candidate met bien en avant ses compétences et ce qu'elle a apporté à l'entreprise. Sa lettre est courte mais va à l'essentiel.

MODÈLE 7

✓ réponse à une annonce

Angélique Lopin • Adresse

OBJET : réponse à votre annonce AG-TY78 / assistante commerciale

Monsieur,

J'ai relevé avec intérêt votre offre d'emploi sur le site de Pôle-emploi.

Comme vous pourrez le voir sur mon CV joint, mon parcours professionnel m'a toujours placée au contact de la clientèle.

De nature dynamique et sérieuse, je suis aussi rigoureuse dans les parties plus administratives du travail : secrétariat, comptabilité, suivi de dossiers...

Je me tiens à votre disposition pour tout entretien qui vous permettrait de valider mes compétences au regard des besoins du poste que vous proposez.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Angélique Lopin



Le point de vue du recruteur

→ Une lettre simple et directe. Retenez l'idée qu'à la lecture de chaque lettre votre interlocuteur doit avoir une vision claire de ce que vous faites ou avez fait, vos compétences, vos qualités humaines. Ne partez jamais dans des explications trop compliquées (l'entretien servira à creuser les points non développés) et bannissez de vos lettres les phrases creuses qui ne veulent rien dire et alourdissent la lecture.

MODÈLE 8

✓ réponse à une annonce

Jean Godefroy • Adresse

OBJET : réponse à l'annonce n°CTC789 – conseiller technico-commercial

Madame, Monsieur,

C'est avec plaisir que je vous soumetts ma candidature pour le poste de conseiller technico-commercial.

Actuellement conseiller clientèle du rayon Electroménager du magasin Carrefour de Guiroux, je conseille chaque jour plusieurs dizaines de clients. Mon métier mêle la technique et l'aspect commercial, puisqu'il s'agit d'accompagner chaque client vers un acte d'achat.

Doté d'un esprit très créatif, j'ai une approche novatrice face à la clientèle pour augmenter les ventes.

Je serais ravi d'avoir l'opportunité de vous en parler dans le cadre d'un entretien. J'ai notamment pensé à deux idées dont j'aimerais vous parler...

Dans cette attente, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations

Jean Godefroy



Le point de vue du recruteur

→ Le candidat explique quel est son quotidien professionnel et va même plus loin en suggérant fortement au recruteur de le rencontrer car il a deux idées de développement commercial dont il aimerait lui parler... Une lettre qui doit susciter l'intérêt de son interlocuteur.

MODÈLE 9

✓ réponse à une annonce

Isabelle Beaufort • Adresse

OBJET : réponse à l'annonce SD897 – poste de secrétaire de direction

PJ : mon CV

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous présenter ma candidature pour le poste ci-dessus référencé.

Depuis 5 ans, mon parcours d'assistante administrative m'a conduit à effectuer avec intérêt et efficacité toutes les tâches dévolues à cette fonction : secrétariat, prise de note, rédaction de courrier, gestion de planning, accueil physique et téléphonique... Je maîtrise par ailleurs les logiciels bureautiques utiles : Word, Excel, Powerpoint.

Soucieuse de me perfectionner, je sais m'adapter et ai le sens des responsabilités, de l'organisation et de la discrétion.

Souhaitant que ma candidature retienne votre attention, je me tiens à votre entière disposition dans le cadre d'un entretien à venir.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma haute considération.

Isabelle Beaufort



Le point de vue du recruteur

→ Cette lettre est bien hiérarchisée, elle décrit bien ses compétences et ses expériences. La formule de politesse est bien adaptée à la fonction de Président.

MODÈLE 10

✓ candidature spontanée

Laure Moulins des Ares • Adresse

OBJET : candidature pour le poste de rédacteur – réf. RT/GH567

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de vous présenter ma candidature pour le poste de rédacteur actuellement vacant dans votre cabinet.

Mon apprentissage réussi au conseil général du Nord m'a permis d'occuper des postes diversifiés. J'ai ainsi géré simultanément plusieurs activités et travaillé en réelle autonomie. J'ai assuré le suivi de dossiers, de l'enregistrement à l'instruction, jusqu'à la réalisation de tableaux de bord et statistiques. J'ai également effectué un travail quotidien de rédaction de courriers pour plusieurs interlocuteurs.

Ma capacité à établir des priorités, mon esprit d'analyse et mon sens des relations humaines font de moi une collaboratrice sérieuse.

Vous pouvez compter sur ma motivation, ma disponibilité et mon désir d'intégrer votre cabinet.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et, dans l'attente d'un entretien, je vous prie de recevoir, Monsieur le Maire, l'expression de ma haute considération.

Laure Moulins des Ares

Le point de vue du recruteur

→ Cette lettre est fournie, énergique et motivée ! La candidate établit bien le lien entre ses expériences et compétences développées à ce jour et le projet d'entreprise pour cette mairie.

MODÈLE 11

✓ candidature spontanée

Sylvie Gaudron • Adresse

OBJET : candidature spontanée pour un poste de secrétaire médicale

Monsieur,

Secrétaire médicale expérimentée, je vous propose mes services.

Depuis 12 ans, j'ai pu évoluer dans différents environnements : cabinet dentaire, polyclinique, cabinet de radiologie et hôpital.

Polyvalente, très organisée et d'une nature gaie, j'aurais à cœur d'être à la fois votre assistante technique et la personne chargée de l'accueil de vos patients. Je maîtrise par ailleurs l'ensemble des logiciels bureautiques et les logiciels de prise de rendez-vous.

Vous trouverez ci-joint mon CV pour plus de détails.

Je me permettrai de vous rappeler en début de semaine prochaine pour voir ensemble si une suite favorable peut être envisagée.

Dans cette attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Sylvie Gaudron

Le point de vue du recruteur

→ La deuxième phrase présente en 18 mots les 12 dernières années d'expérience professionnelle. Cela est efficace car on comprend immédiatement et sans CV quel a été le parcours de cette candidate. Cela est aussi vendeur car toutes ces expériences montrent la faculté d'adaptation de cette candidate qui a vécu dans différents environnements professionnels.

MODÈLE 12

✓ intégration d'une école

Julien Coutril • Adresse

Dans la production multimédia, je souhaiterais intégrer le cycle DUT en information et communication de votre établissement.

J'attache en effet énormément d'importance aux disciplines dispensées par votre établissement. Mes centres d'intérêts sont en grande partie liés à cette formation. Je maîtrise déjà plusieurs logiciels graphiques avec lesquels je travaille, crée et modifie les images. Je possède notamment une galerie de mes premières créations consultables sur mon blog www.abcdef.skyblog.fr.

De plus, lors des mes trois années passées au lycée, j'ai perfectionné la maîtrise de la langue allemande mais aussi de la langue anglaise. Ce sont deux matières où je me sens à l'aise, qui me plaisent vraiment et qui sont indispensables pour le DUT information et communication.

Je me tiens à votre disposition pour vous fournir toute information utile complémentaire.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer, Madame la Directrice, l'expression de mes salutations distinguées.

Julien Coutril

Le point de vue du recruteur

→ On sent que ce candidat a une forte motivation, qu'il a fait le travail de se renseigner sur l'école, sur le contenu de la formation... Il cite des éléments précis de sa recherche et de ces compétences (la référence à son blog est très pertinente), un modèle du genre !

MODÈLE 13

✓ réponse à une annonce

Florence Doute • Adresse

OBJET : candidature pour le poste de Secrétaire de direction (réf SD678)

PJ : mon CV

Monsieur le Directeur Général des Services, J'ai le plaisir de vous proposer ma candidature pour le poste de secrétaire de direction.

Je connais les contours d'un tel poste puisque je l'ai occupé à deux reprises, dans un cadre privé (entreprise de BTP), puis public au sein de la mairie de Livorat.

Très organisée, dynamique et diplomate, je maîtrise l'ensemble des outils bureautiques et Internet. J'aime particulièrement me mettre au service des autres, avec pour objectif de les seconder efficacement.

Je serais ravie de vous rencontrer afin d'échanger sur vos attentes et besoins précis pour ce poste - et de vous commenter mon parcours.

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Florence Doute

Le point de vue du recruteur

→ Rappeler que l'on a occupé un même type de fonction est essentiel dans une lettre de motivation. Cela rassure toujours un recruteur. Citer des noms, des compétences utiles et ciblées procède du même objectif également. Le témoignage personnel sur ce que la candidate aime tout particulièrement ne manquera pas d'intéresser le recruteur.

MODÈLE 14

✓ candidature spontanée

Joséphine Chotut • Adresse

OBJET : candidature spontanée pour un poste d'agent administratif

Double de ma demande envoyée à M. le Président de la communauté de Bordeaux.

Monsieur le Directeur des ressources humaines, Je vous transmets ma demande suite aux conseils de Monsieur le Président de la communauté de Bordeaux.

Après six années passées en tant qu'assistante de gestion, je souhaiterais mettre en effet à votre service mes compétences dans le cadre d'un poste d'agent administratif.

Responsable, très organisée je maîtrise parfaitement les logiciels bureautiques Word et Excel. Polyvalente, mes expériences m'ont portée vers l'accueil, le conseil et la gestion administrative de dossiers d'administrés et d'assurés sociaux.

Je serais ravie de vous rencontrer afin d'évoquer avec vous vos besoins en recrutement sur ce type de poste.

Je me tiens dans cette perspective à votre entière disposition.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur Le Directeur, en l'assurance de ma considération distinguée.

Joséphine Chotut



Le point de vue du recruteur

→ Voici un exemple d'intermédiation dans laquelle vous citez quelqu'un qui est censé appuyer votre demande. Une telle présentation porte forcément votre lettre sur le haut de la pile et un traitement particulier en sera fait. Bien entendu, il ne faut pas abuser de ce type de « mise en scène » mais lorsque vous êtes vraiment en contact avec quelqu'un d'influent, jouez cette carte, elle est souvent efficace pour décrocher le premier rendez-vous.

MODÈLE 15

✓ candidature spontanée, intégration d'une formation

Jean Salaun • Adresse

OBJET : demande d'intégration du cursus « Assistant de gestion » pour l'année 2010/2011

Monsieur le Directeur,

Je souhaiterais intégrer le cursus « Assistant de gestion » dispensé par votre établissement.

Titulaire d'une licence professionnelle Agriculture raisonnée, j'ai pendant dix ans exercé le métier de conseiller agricole et accompagné des agriculteurs dans leurs projets individuels et collectifs.

Aujourd'hui, je souhaiterais me réorienter dans le domaine de la gestion et de la comptabilité. Mon objectif est de continuer à conseiller les entrepreneurs, et améliorer l'organisation et le fonctionnement des entreprises en tant qu'assistant de gestion.

Très organisé, sérieux et travailleur, j'aurais à cœur pendant cette année d'études de décrocher mon diplôme.

Vous trouverez ci-joint mon CV. Je me tiens à votre disposition pour toute autre précision utile.

Dans l'attente d'un entretien, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Jean Salaun



Le point de vue du recruteur

→ Ce candidat met en avant son profil humain (ses qualités) pour rassurer le directeur sur le côté sérieux et travailleur de son « futur élève ».

MODÈLE 16

✓ réponse à une annonce

Lydie Fourat • Adresse

OBJET : candidature pour le poste d'employé(e) principal(e) – réf 39xv36

Monsieur le Directeur,

C'est avec plaisir que j'ai pris connaissance de votre annonce pour le poste d'employée principale de votre supérette.

Ayant 7 années expérience dans la vente, la tenue de caisse et la mise en rayon, je serais rapidement opérationnelle. Je suis par ailleurs dynamique, ponctuelle et ai le sens des initiatives.

Je serais ravie de vous rencontrer afin que nous parlions plus en détails de vos besoins et de mes compétences et expériences.

Dans cette attente, je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Lydie Fourat



Le point de vue du recruteur

→ Cette lettre est classique et doit mener à un entretien. Le discours est centré sur l'expérience et les compétences utiles pour le poste.

La formule pour amener au rendez-vous est un modèle à retenir. La civilité « Monsieur le Directeur » est ici adaptée car la candidate s'adresse vraisemblablement au directeur de la supérette. Ce respect hiérarchique et la reconnaissance du rôle de patron de son interlocuteur seront donc les bienvenus.

MODÈLE 17

✓ candidature spontanée, intégration d'une école

Isabelle Gourny • Adresse

OBJET : dossier d'intégration pour le BTS CGO

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de vous présenter mon dossier pour intégrer le BTS Comptabilité et gestion des organisations dispensé par votre établissement.

Titulaire du Bac professionnel en comptabilité, j'ai une première expérience au sein d'un groupement scolaire entre 2004 et 2006. J'avais notamment en charge différentes tâches administratives et comptables de 4 établissements scolaires.

Après un congé parental, je souhaite aujourd'hui me réinvestir professionnellement en prenant le temps de la formation, et de l'obtention de ce BTS.

Sérieuse, ponctuelle et surtout très motivée pour réussir cette formation, j'espère que mon dossier retiendra favorablement votre attention.

Dans l'attente de vous rencontrer pour en parler, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sincères salutations.

Isabelle Gourny



Le point de vue du recruteur

→ La première phrase doit toujours expliquer l'objet de votre lettre, ce qui est fait ici. Le rappel du diplôme et de l'expérience professionnelle a pour objet de montrer au directeur que cette candidate a déjà un bagage intéressant qui la rendra « opérationnelle » assez rapidement pendant les cours suivis, ce qui est évidemment un « plus » pour l'acceptation de son dossier. La mention du congé parental permet d'éviter de s'étendre sur ce sujet, il fait par ailleurs la transition avec le fondement de la motivation de suivre ce BTS. Les mentions sur le caractère sérieux ne peuvent que rassurer le directeur qui convoquera sans nul doute cette candidate.

MODÈLE 18

✓ mail pour un poste de journaliste

OBJET DU MAIL : « Proposition de collaboration »

Cher Monsieur Payet,

Journaliste, je travaille depuis 5 ans pour des rubriques ou des sites dédiés à l'éducation et la formation.

Je suis intéressée par les sujets « école », « études » ou encore « métiers » développés dans le magazine Vies de famille. Je vous présente ma candidature pour des missions en tant que pigiste.

Je vous transmets mon CV en pièce jointe, ainsi qu'un document listant quelques liens vers des articles publiés en 2009.

Dans l'attente de votre réponse,
Cordialement,

Céline Renard



Le point de vue du recruteur

→ Dans ce mail, il manque un numéro de téléphone sous le nom de la personne ainsi que le lien URL dont elle parle qui est placé dans son CV. Lorsque vous avez la chance d'avoir des ressources web disponibles, placez-les d'une façon ou d'une autre dans le corps de votre mail.

MODÈLE 19

✓ mail pour un poste de chef de projet web

OBJET DU MAIL : néant

Bonjour,

Nous nous sommes contactés au printemps dernier sur le salon Dinexpo. Je suis une amie de Jean-Luc, le directeur du centre Garesud.

Je sais que vous avez pléthore de bons candidats pour ce poste de chef de projet web, mais je suis toujours aussi motivée.

Sachez que je peux faire beaucoup de choses. Je suis organisée, créative, efficace et j'ai très bon esprit.

Et si vous avez déjà recruté, peut-être pourrions-nous travailler ensemble dans un autre domaine ?

Cordialement.

Isabelle Dupond
58, rue de Lille
59800 Douai
01 xx xx xx xx - 06 xx xx xx xx
bertrand.celo@xxx.fr



Le point de vue du recruteur

→ L'idée initiale de reprendre contact par mail suite à un échange oral à l'occasion d'un salon est une très bonne démarche MAIS pourquoi la mener plusieurs mois après ? Pourquoi ne pas joindre son CV pour remémorer son parcours ? Pourquoi dire si peu de choses sur ses compétences ? Pourquoi indiquer une adresse mail qui n'est pas la sienne (ne pas disposer de sa propre adresse mail fait forcément très mauvais effet pour une candidate pour un poste de chef de projet web !)



MODÈLE 20

✓ mail d'un jeune diplômé

OBJET DU MAIL : « Je postule – lisez-moi SVP ! »

Bonjour,

Jeune diplômée, je possède une expérience de 6 mois de stage en développement stratégique.

Mon objectif est de pénétrer les domaines créatifs et stratégiques de la communication qui, pour moi, vont de pair pour toute communication.

Je suis à la recherche d'un poste en planning stratégique, idéalement en CDI (ou stage avec possibilité d'embauche).

Je suis disponible dès maintenant.

Voici mon dossier de candidature en PJ. Je reste disponible si vous êtes désireux de voir mes travaux.

Bien cordialement,

Vania Rutigliano
06 xx xx xx xx



Le point de vue du recruteur

→ L'accroche est excellente car elle force la lecture par son côté culotté et dynamique ! Les mots utilisés dans le corps du texte sont précis et font mouche.

MODÈLE 21

✓ mail pour un poste d'assistante

OBJET DU MAIL : « Candidature Assistante de production »

Madame, Monsieur,

Extrêmement motivée par une collaboration à venir, je me permets de vous adresser ma candidature, pour un poste d'assistante.

Mon parcours m'a permis d'acquérir de solides connaissances dans les différents secteurs de la communication, presse écrite, publicité...



Comme l'indique mon curriculum vitae, je totalise douze années d'expérience qui m'ont amené à travailler pour diverses sociétés.

Une de mes dernières expériences, au sein d'une agence de communication, m'a permis de mener à bien et de façon totalement autonome les projets qui m'ont été confiés, notamment en matière de communication d'entreprises (création de journaux internes, newsletter, supports de communication).

Une parfaite maîtrise de l'outil informatique, ainsi qu'un bon sens relationnel sont d'autres atouts qui me permettent d'être efficace rapidement.

Un prochain entretien serait l'occasion d'aborder vos attentes et besoins, mais aussi de vous donner plus de détails quant à mes expériences et réalisations, et de vous démontrer ma forte motivation, pour une fructueuse collaboration à venir.

Dans cette attente, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Olivia Del Pierro
Portable : 06 xx xx xx xx
Email : oliviadp@xxx.fr



Le point de vue du recruteur

→ Cette lettre est trop longue pour un mail. L'idée du texte dans le corps du mail est que celui-ci puisse être lu comme un mail. S'agissant d'une candidature, le recruteur ne prendra pas le temps de lire entièrement un tel mail.

MODÈLE 22

✓ mail pour un poste de comptable

OBJET DU MAIL : « Candidature pour le poste de comptable unique – réf CU890 »

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint mon dossier de candidature (CV et lettre) pour le poste sus-référencé. Vous en souhaitant bonne réception,

Grégoire Liautey



Le point de vue du recruteur

→ Ce mail est un peu trop minimaliste. Le candidat se contente ici du service minimum et se prive d'une occasion d'attirer l'attention du recruteur, cela est dommage. Pour le reste, le mail reste correct, sans faute particulière.

MODÈLE 23

✓ mail pour un poste de chef de publicité

OBJET : « De la part d'un ancien élève de Sciences Po Paris »

Bonjour Monsieur Payet,

Faisant suite à la recommandation de l'Association Sciences Po, je me permets de vous contacter pour ma recherche d'emploi. Je suis diplômée de Sciences Po en 2007.

Actuellement en poste au service marketing à Global Impact, je suis à la recherche d'un poste de Chef de Publicité. Dans le cadre de mes missions, j'ai acquis une solide connaissance de la commercialisation des espaces publicitaires (page de publicité, bannière web, etc.) Vous trouverez ci-joint mon CV et lettre de motivation.

En tant qu'ancien, pourriez-vous m'aider dans ma démarche de recherche d'emploi ?

Je vous remercie d'avance et me tiens à votre disposition

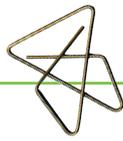
Cordialement,

Philippe Sidoine



Le point de vue du recruteur

→ Avec une telle accroche, impossible de ne pas lire le mail (au moins par curiosité). Le texte étant précis et la demande d'aide explicite. Si vous devez contacter un ancien de votre école, vous pouvez prendre exemple sur ce mail.



MODÈLE 24

✓ mail pour un poste de directeur artistique free lance

OBJET : « Besoin de créativité ? »

Bonjour,

Je me présente, Thomas Lefort, directeur artistique freelance depuis 5 ans, vous m'avez peut-être aperçu le mois dernier sur le blog grobuzz.fr ?

Je reviens vers vous pour vous présenter mon travail et mon actualité en ce début de mois de janvier.

Je suis spécialisé en identité, print, packaging, typographie, visuel pour affiche, web... direction photo & vidéo. Mais également en illustration «papermade».

Pour apercevoir mon travail rien de plus simple : www.thomaslefort.fr

Je reste à votre disposition pour vous rencontrer de nouveau, vous présenter mon travail récent en free-lance, proposer un projet, un devis ou un simple échange...
A bientôt !

Thomas Lefort



Le point de vue du recruteur

→ Ce mail n'est pas du tout personnalisé (aucune information sur le nom du recruteur ou de l'entreprise qu'il souhaite intégrer...), ce directeur artistique fait surtout sa publicité. Par ailleurs, il n'y a pas de numéro de téléphone pour contacter cette personne. Si j'ai un besoin urgent, je suis obligé de lui renvoyer un mail, ce qui n'est pas très pratique. Cependant, l'adresse de son blog où l'on peut découvrir ses créations est une bonne idée.



MODÈLE 25

✓ mail pour un poste de commercial

OBJET DU MAIL : « Candidature pour le poste de commercial – réf C567AB »

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous transmettre mon dossier de candidature pour le poste de commercial.

Vous trouverez à cet effet, ci-dessous un mini CV et ci-joint un CV et une lettre de motivation.

Vous en souhaitant bonne réception,
Et dans l'attente d'un entretien,

Julien Sidomo

Tél. : 06 xx xx xx xx

Mail : jsidomo@total-elf.fr

.....

Julien Sidomo, 28 ans, célibataire
2007-aujourd'hui : VRP TOTAL ELF LUBRIFIANTS
2005-2007 : chef de produit VIATEC
2002-2005 : diplômé de l'ESC Dijon
Langue : anglais courant (790 au TOEIC en 2005)



Le point de vue du recruteur

→ Ce mail est un modèle du genre car tout y est, y compris le mini CV qui, je le rappelle, présente l'avantage de rendre le mail tout à fait autonome. Le recruteur dispose de toutes les informations concernant le parcours et les coordonnées du candidat.. Une fausse note cependant à y regarder de plus près : le candidat a postulé en indiquant son adresse mail professionnelle ce qui est un manque de prudence et de discrétion qui pourrait être mal interprété.