



Université: Batna 2

Faculté des Lettres et Langues Etrangères

Département de Langue et Littérature Anglaises

Enseignante: TIGHEZZA.H

Module: Français

Groupes n° 3, 5, 6, 7

Niveau : Troisième année

Mardi 31 Mars 2020

Comment rédiger une lettre de motivation ?

Pourquoi doit-on soigner notre lettre de motivation ? Si décrocher un poste nous tient tant à cœur, alors il faut passer inévitablement par deux étapes : la première c'est celle de rédiger notre lettre de motivation qui servira d'introduction, ensuite la faire joindre par notre CV (Curriculum Vitae).

Sachant qu'elle représente le premier contact avec l'employeur potentiel, donc il faut l'inciter à vouloir nous rencontrer et savoir plus sur notre CV.

Et pour ce faire, il y a quelques ficelles qui pourront nous venir en aide dont :

- Mettre en avance nos qualifications et compétences relatives au poste.
- Synthétiser notre parcours.
- Etre concis et précis.
- Faire attention aux fautes d'orthographe.
- Ne pas oublier de signer à la fin de la lettre.
- Ne pas utiliser d'abréviations.

Contenu de la lettre de motivation :

1- **En-tête** : - Inscris au haut de la page et à gauche.

- Indique la date, le nom, tes coordonnées.
- Inscris au haut, en bas de tes coordonnées mais à droite de la page les coordonnées de la personne à qui la lettre s'adresse.
- S'adresser à la personne qui fait l'embauche, en mentionnant la fonction qu'elle occupe.

2- **Objet** : Ecris l'objet de ta lettre.

3- **Introduction** : - **premier paragraphe** : Spécifier le poste désiré et la source.

Démontrer son intérêt pour le poste.

Expliquer ses motivations pour ce poste.

5- Développement : deuxième paragraphe : Mentionne tes expériences, tes habiletés, tes réalisations, tes qualités personnelles.

Indique ce que tu as à offrir à l'employeur.

Démontre que tu as des connaissances sur l'employeur.

6- Conclusion : dernier paragraphe :

Montre ton intérêt pour une éventuelle rencontre ou entrevue.

Faire rappel que le CV est en pièce jointe.

7- Formule de politesse :

Remercie l'employeur de son intérêt pour ta candidature.

Exercice :

Rédigez une lettre de motivation destinée au directeur d'une école privée de langues étrangères sise à Azzouhour. Ainsi, Vous postulerez pour le poste d'enseignant de langue anglaise.

Le : 31/03/20

Vos coordonnées

Nom et prénom

Numéro de téléphone

Adresse électronique

A l'employeur

Son adresse

Objet : demande d'emploi au poste d'adjoint administratif

Monsieur,

En réponse à l'annonce parue dans le journal : le soir, le : 20/03/20. Je désire présenter ma candidature au poste d'adjoint administratif. Ce poste m'intéresse particulièrement et c'est avec enthousiasme que je vous fais parvenir mon curriculum vitae.

J'ai suivi des cours d'affaires et commerce et de technologie en informatique. J'ai acquis des compétences en organisation et en communication. Je suis capable de travailler sous pression et je travaille également en équipe.

Je suis prêt à faire partie de votre équipe et contribuer au succès de votre entreprise et à son excellente réputation.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je suis disposée à vous rencontrer lorsque vous jugerez à propos.

Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations.

L'intéressé (e)

Signature