

# La lettre de motivation

Cette lettre complète le CV en expliquant vos motivations et vos points forts pour le poste recherché. Elle doit être personnalisée. Objectif: obtenir un rendez-vous!



Prénom Nom

Adresse

Téléphone

E-mail

Société

Prénom Nom

Titre ou département

Adresse

Paolo DI PIETRO  
Rue de la Maison 28  
1214 Genève  
079 403 45 67  
p.dipietro@bluewin.ch

**Le Bon Pain SA**  
Monsieur  
Marc Magnin  
Directeur des Ressources Humaines  
Rue des Croissants 13  
1203 Genève

Lieu, date

Titre en **gras**

Genève, le 25 juin 2012

**Concerne: apprentissage gestionnaire du commerce de détail**

Monsieur,

C'est avec grand intérêt que j'ai pris connaissance de l'offre parue sur le site de Jobup et je souhaite vous proposer ma candidature. En effet, le développement rapide de vos points de vente et la qualité de vos produits ont particulièrement attiré mon attention.

Durant deux mois, j'ai effectué un stage auprès de la Migros, cette première expérience m'a permis d'exercer des activités telles que l'enregistrement et la mise en place des marchandises.

Rigoureux, serviable et dynamique, j'apprécie les tâches liées au conseil à la clientèle et à la gestion des stocks. La fonction de gestionnaire de commerce correspond parfaitement à mes aspirations et je suis très motivé à m'engager dans un domaine où je pourrai mettre à profit mes capacités.

Disponible immédiatement, je suis à votre disposition pour vous rencontrer, et vous informer de mes compétences et de mon désir d'effectuer mon apprentissage au sein de votre entreprise.

En vous remerciant de l'attention portée à ma candidature, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature manuscrite

**Ne pas oublier les annexes!**

Annexes: CV, rapport de stage

## Les trois parties de la lettre

**Vous** - Expliquez pourquoi l'entreprise vous intéresse.

**Moi** - Que pouvez-vous apporter à l'entreprise? Démontrez que vous correspondez au besoin. Mentionnez votre expérience, vos compétences, vos qualités.

**Nous** - Demande de rendez-vous, remerciements et salutations.

Signature manuscrite

**Ne pas oublier les annexes!**

## Règles d'or

- Une page maximum (3 à 6 paragraphes)
- Soyez vrai: ni fausse pudeur ni exagération!
  - Proposez un entretien, même en cas de candidature spontanée.
  - Situez-vous dans l'action et donnez des exemples, «je suis» ou «j'ai fait».
- Quand vous répondez à une annonce, repérez les compétences qui sont demandées et mentionnez celles qui vous caractérisent.
- Pas de termes négatifs (ex.: malgré des lacunes en informatique ...).
- Pas de termes pompeux (ex.: votre entreprise est extraordinaire) ou désespérés (ex.: je recherche un stage depuis un an ...).
- Pas de banalités: des informations concrètes sur vos spécificités.
- Attention aux fautes d'orthographe et aux formulations de politesse – faites-vous relire.



Léman Emploi

Fiche pratique destinée aux jeunes  
Téléchargeable sur [www.lemanemploi.ch](http://www.lemanemploi.ch)