CANDIDATURE SPONTANEE

Au moins 2/3 des emplois sont pourvus avant que l'entreprise ne fasse paraître une offre d'emploi. C'est pourquoi il est important de procéder à des candidatures spontanées. Votre projet professionnel doit vous permettre de déterminer les entreprises à qui vous pouvez proposer vos services.

Le plan de la lettre

La lettre de candidature spontanée reprend le même type de plan que la réponse à une offre : « vous », « moi », « nous ».

Exemple de lettre « Candidature spontanée »

Prénom Nom
Adresse
Code postal Ville

Nom de la société
Service recrutement
Adresse
Code postal Ville

Objet : Candidature spontanée à un emploi de magasinier

Périgueux, le ……..

Madame, Monsieur,

Votre société recherche peut être pour son développement une personne dynamique, capable de s'adapter rapidement.

Pour ma part, évoluant depuis cinq ans dans une société axée sur la compétitivité, j'ai acquis une expérience significative dans la gestion informatisée des stocks.

- Réalisation et suivi des planning de commandes
- Réception et suivi du matériel
- Organisation du magasin pour la préparation des « kits » en vue d'améliorer la qualité ainsi que la productivité

Dynamique et très volontaire, j'apprécie le travail en équipe et je sais m'adapter facilement.

Désireux de mettre mes compétences à votre service, je souhaiterais vous rencontrer prochainement afin de vous faire part plus en détail de mes motivations.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature

SSE
Service social emploi
Mairie de Neuvic sur l'Isle

La lettre de motivation

SERVICE SOCIAL EMPLOI
ZA de Théorat
24190 NEUVIC
☎ 05.53.80.86.86
05.53.80.86.87
sse.neuvic@wanadoo.fr

Janvier 2012

Mairie de Neuvic

Quel que soit le document à rédiger, il y a des règles de base à respecter qui vous faciliteront la tâche.

LA PRESENTATION DU COURRIER

Quelques conseils pratiques

⇒ Utilisez toujours un papier blanc de format 21x29.7 cm (A4) et une enveloppe de correspondance
⇒ Ecrivez en noir ou en bleu exclusivement
⇒ Utilisez un stylo avec lequel vous vous sentez à l'aise pour écrire et qui ne bave pas !
⇒ N'agrafez jamais votre CV et votre lettre de motivation

Manuscrite ou dactylographiée ?

Votre lettre de candidature doit être manuscrite, sauf si vous candidatez par mail ou si votre écriture est difficilement lisible.

Evitez les ratures, fautes d'orthographe, correcteur, etc … et faites relire votre lettre par un tiers avant de l'envoyer.

REPONDRE A UNE ANNONCE

La petite annonce est riche d'information, il faut bien la lire afin d'y répondre correctement. N'hésitez pas, crayon à la main, à souligner les éléments importants.
Si vous correspondez à 80 % des critères figurant sur l'annonce, vous pouvez y répondre.

Le plan de la lettre

Pour répondre correctement et éviter de se répéter, il est important d'avoir un plan de lettre. Le plus largement utilisé est le plan du « vous », « moi », « nous ».

Ce plan vous permet de faire une lettre en 4 paragraphes, chaque paragraphe développant une idée précise :

1. Votre intérêt pour l'annonce — VOUS
2. Vos compétences et savoir-faire (en rapport avec le poste) — MOI
3. Vos qualités personnelles (intéressantes pour l'entreprise) — NOUS
4. Demande de l'entretien et formule de politesse

Exemple de lettre « Réponse à une offre d'emploi »

Prénom Nom
Adresse
Code postal Ville

Nom de la société
Service recrutement
Adresse
Code postal Ville

Objet : Réponse à l'offre d'emploi d'*agent d'accueil*
Offre n° 165762R

Périgueux, le ……...

Madame, Monsieur,

Très intéressée par l'offre d'emploi d'agent d'accueil, je me permets de vous adresser ma candidature.

Mes diverses expériences professionnelles m'ont permis d'exploiter mes compétences dans ce secteur, tant en accueil physique et téléphonique qu'en gestion administrative de dossiers.

Rigoureuse et dotée d'une grande capacité d'adaptation, je suis prête à m'investir pleinement au sein d'une entreprise me permettant de mettre à profit mes qualités relationnelles et techniques.

De par mon expérience, j'ai eu l'opportunité d'être formé à divers logiciels spécifiques liés à mon activité : Ciel, Word,…. De plus, je suis disposée, si nécessaire, à suivre toutes formations me permettant d'être plus opérationnelle sur mon futur poste.

Je me tiens à votre entière disposition pour vous rencontrer afin de vous faire part plus en détail de ma motivation et de mes compétences.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Signature