

Lettre de motivation : exemple d'un poste de secrétaire

Que doit contenir la lettre de motivation ?

Même si la lettre de motivation est moins importante que le Curriculum Vitae, elle doit contenir certains points importants. La lettre de motivation doit apporter les qualités et donner l'envie à l'employeur de rencontrer le candidat.

Il est préférable d'établir une lettre de motivation manuscrite.

Les points de la lettre de motivation :

- 1^{er} paragraphe : recherche d'un poste
- 2^{ème} paragraphe : les qualités
- 3^{ème} paragraphe : entretien
- 4^{ème} paragraphe : formule de politesse
- Signature de la lettre

**Exemple lettre de motivation pour un poste de
secrétaire**

Nom Prénom

Adresse

CP VILLE

Téléphone/Mail

Adresse du destinataire

A ville,

Date

Objet : candidature (ou candidature spontanée)

PJ : CV (Pièce Jointe)

Madame, Monsieur,

Je vous soumetts ma candidature pour un poste de secrétaire ou tout autre poste qui correspondrait à mes qualifications au sein de votre entreprise.

Les qualités inhérentes à ma personnalité, telles que le goût de l'effort, l'autonomie, l'aisance relationnelle et la rigueur ainsi que le savoir-faire acquis au cours de mes expériences

professionnelles me permettront d'intégrer rapidement votre équipe et de vous donner le meilleur de moi-même.

Actuellement disponible, une rencontre dans les meilleurs délais et à votre convenance nous permettra de mieux appréhender votre situation actuelle et les besoins qui en découlent.

Dans l'attente d'une réponse, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Nom Prénom

Signature