

Comment faire une lettre de motivation en espagnol

I. Introduction

La rédaction d'une lettre de motivation (*carta de presentación*) n'est pas obligatoire pour votre dossier de candidature en espagnol. Cependant, dans un contexte de crise, les candidats cherchent davantage à se démarquer de leurs concurrents. Dans ce cadre, de plus en plus de candidats font le choix d'ajouter une lettre de motivation à leur dossier de candidature, autrefois constitué seulement du CV.

En ce qui concerne la structure des lettres de motivation en espagnol, nous y retrouvons neuf sections principales :

1. vos coordonnées (*datos del emisor*)
2. les coordonnées de l'entreprise (*datos del receptor*)
3. la date (*fecha*)
4. les salutations (*saludo*)
5. l'accroche (*introducción*)
6. le corps ou partie principale (*cuero ou núcleo*)
7. la conclusion (*conclusión*)
8. la formule de politesse (*despedida*)
9. la signature (*firma*)

II. Le modèle

Voici un modèle de *carta de presentación* en espagnol. Observez l'emplacement de chaque élément du document et lisez les exemples. Ensuite, nous décomposerons

chaque section.

1

Vos coordonnées :

Prénom, nom : Juan Pérez
Adresse : Avenida de los patos, 879
Code postal, ville : (1001) Buenos Aires
Pays : Argentina
Téléphone : (+54) 43569487
Adresse électronique : juanperez@juanperez.com

2

Les coordonnées de votre destinataire :

Poste/Entreprise : Director general de Vital Sociedad Anónima
Adresse : Calle de los caballos, 978
Code postal, ville : (1001) Buenos aires
Pays : Argentina

3

Date

15 de enero de 2014

4

Salutations

Estimado señor López / Estimada señora Gonzalez

5

Accroche

Me es grato manifestarle mi alto interés por el puesto de director de recursos humanos que ofrece Vital y que he tenido el gusto de conocer a través de su página web.

6

Corps de votre lettre

(sur l'entreprise) Su empresa se especializa en el desarrollo de soluciones innovadoras para el sector de los recursos humanos.

(vos compétences) Licenciado en recursos humanos, estoy especializado en la gestión y el desarrollo de los recursos humanos dentro de la empresa.

7

Conclusion

Por las razones citadas, desearía que tomara en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto de director de recursos humanos.

8

Formule de politesse

Esperando sus noticias, le agradezco su atención y aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.

9

Signature
Juan Pérez

III. Les sections

1. Datos del emisor

1

Vos coordenées :
Prénom, nom : **Juan Pérez**
Adresse : **Avenida de los patos, 879**
Code postal, ville : **(1001) Buenos Aires**
Pays : **Argentina**
Téléphone : **(+54) 43569487**
Adresse électronique : **juanperez@juanperez.com**

Dans *la carta de presentación* en espagnol, indiquez vos coordonnées en haut à gauche. Marquez tout d'abord votre prénom (*nombre*) et votre nom (*apellido*). Attention, remarquez qu'en espagnol le nom de famille prend une majuscule seulement à la première lettre.

Ensuite, ajoutez votre adresse (*dirección*), en indiquant tout d'abord le type de voie urbaine (*avenue, avenida, rue, calle* ou passage, *pasaje*) et ensuite le numéro. Puis, indiquez votre code postal (*código postal*), votre ville de résidence (*ciudad*) et le pays (*país*). Finalement, marquez votre numéro de téléphone (*teléfono*), en précisant le code international (+33 pour la France) et votre adresse électronique (*Email* ou *Dirección de correo electrónico*).

2. Datos del receptor



Dans une lettre de motivation en espagnol, les coordonnées de votre destinataire devront figurer alignées sur la droite, quelques lignes en dessous de vos informations personnelles. Si vous connaissez l'identité de votre destinataire, ajoutez tout d'abord le titre (Monsieur, *Señor*, Madame, *Señora*, Messieurs, *Señores*) et ensuite le prénom (*nombre*) et le nom (*apellido*). Indiquez ensuite le titre du poste de votre destinataire (*puesto*) et l'entreprise (*empresa*). Puis, ajoutez l'adresse de l'entreprise (*dirección*), en indiquant tout d'abord le type de voie urbaine (*avenida, calle, pasaje*) et ensuite le numéro. Marquez après le code postal (*código postal*), la ville (*ciudad*) et le pays (*país*).

3. Fecha



N'oubliez pas d'ajouter la date, en dessous des coordonnées du destinataire. Attention, la rédaction de la date dans la lettre de motivation en espagnol suit une logique spécifique. Commencez par marquer d'abord le jour (*día*). Puis, reliez ce *día* à un mois (*mes*), par le biais de la préposition « de » (*de*) et ce mois à une année (*año*), en utilisant une autre

fois la préposition « de ».

Voici la structure de la date en espagnol :

Jour + DE + mois + DE + année

Pour rappel, voici les mois de l'année en espagnol :

- *Meses :*

- | | |
|-------------|--------------|
| - Janvier | - Enero |
| - Février | - Febrero |
| - Mars | - Marzo |
| - Avril | - Abril |
| - Mai | - Mayo |
| - Juin | - Junio |
| - Juillet | - Julio |
| - Août | - Agosto |
| - Septembre | - Septiembre |
| - Octobre | - Octubre |
| - Novembre | - Noviembre |
| - Décembre | - Diciembre |

4. *Saludo*

4

Salutations

Estimado señor López / Estimada señora Gonzalez

Puisqu'il s'agit de votre premier contact, la salutation doit être formelle. Egalement, il est important de connaître le genre de votre destinataire. Utilisez *Estimado* pour votre destinataire masculin et *Estimada* pour votre destinataire féminine. Si vous ne connaissez pas le nom de votre destinataire, vous pouvez marquez faire recours à la formule *Estimado/a Sr./a*.

5. Introducción

Accroche

5

Me es grato manifestarle mi alto interés por el puesto de director de recursos humanos que ofrece Vital y que he tenido el gusto de conocer a través de su página web.

L'accroche (*enganche*) est très importante parce qu'elle dessine un premier portrait de votre personnalité. Il s'agit ici d'expliquer de manière concise les raisons de votre candidature, en trois lignes maximum.

Commencez votre accroche en exprimant l'intérêt que vous portez au poste proposé. Plusieurs formules existent pour ce faire. Inspirez vous par exemple, de l'extrait cité ci-dessus :

Me es grato manifestarle mi alto interés por el puesto de (titre du poste)

Ou optez par la formule suivante :

Me dirijo a usted con el fin de expresarle mi alto interés en desempeñar la función de (titre du poste).

6. Núcleo

Corps de votre lettre

6

(sur l'entreprise) *Su empresa se especializa en el desarrollo de soluciones innovadoras para el sector de los recursos humanos.*

(vos compétences) *Licenciado en recursos humanos, estoy especializado en la gestión y el desarrollo de los recursos humanos dentro de la empresa.*

Le mieux est de diviser cette section en deux paragraphes : l'un sur l'entreprise et l'autre sur votre parcours.

Dans le premier paragraphe, reprenez de manière concise les activités de l'entreprise, ainsi que les missions et les compétences du poste à pourvoir.

Inspirez vous de l'exemple présenté ci-dessus pour indiquer le domaine de spécialisation de l'entreprise :

Su empresa se especializa en (le secteur d'activité de l'entreprise).

Ensuite, illustrez l'adéquation de votre parcours et les besoins de l'entreprise. Commencez par indiquer le diplôme plus élevé que vous avez obtenu, ainsi que votre spécialisation professionnelle comme dans l'exemple :

Licenciado en (nom de votre Licence) ou *Detentor de una maestría* (nom de votre Master), *estoy especializado en* (votre secteur de spécialisation).

7. Conclusión

Conclusion

7

Por las razones citadas, desearía que tomara en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto de director de recursos humanos.

Cette partie sert à exprimer ce que vous attendez du destinataire : être admis à un processus de recrutement ou fixer une entretien d'embauche.

Inspirez vous de l'exemple cité ci-dessus ou optez par la formule suivante :

Espero tener una entrevista personal con usted para poder conocerle y hablar de mi interés en trabajar en su empresa.

8. Despedida

Formule de politesse

8

Esperando sus noticias, le agradezco su atención y aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.

Dans la *carta de presentación* la salutation finale doit être formelle. Inspirez vous de la formule citée ci-dessus ou optez par les formules suivantes :

Sin otro particular, le saludo atentamente.

En espera de su respuesta, reciba un cordial saludo.

9. Firma



N'oubliez pas de signer votre lettre, tout en bas, à droite. Idéalement, ajoutez aussi votre signature manuscrite.

IV. Conclusion

Vous avez maintenant tous les éléments pour rédiger votre *carta de presentación* en espagnol. Structurez votre lettre en reprenant les neuf sections observées et appuyez-vous sur le vocabulaire spécifique et les formules étudiées.

! Mucha suerte !