



# La lettre de candidature

La lettre de candidature donne des informations complémentaires au CV. Son objectif : inciter le recruteur à vous rencontrer en lui apportant des éléments précis sur vos motivations et compétences. Une bonne lettre est une lettre personnelle, adaptée au poste. C'est un exercice difficile, prenez le temps de la réaliser.

## Une présentation claire et structurée

- A l'heure du numérique, la lettre est généralement tapée à l'ordinateur, sauf si le recruteur vous demande une lettre manuscrite.
- Utilisez un papier blanc, format standard (A4).
- La lettre est rédigée sur une seule page, les paragraphes sont aérés et les marges respectées.
- Relisez-vous, attention aux répétitions et aux fautes d'orthographe !
- La lettre doit être agréable à lire.

## Conseils

- Une priorité : apporter des éléments concrets et personnels. Vous pouvez vous inspirer d'exemples, mais attention au copier-coller !
- Chaque lettre doit être adaptée au poste pour lequel vous postulez. Avant de la rédiger, analysez soigneusement le poste et renseignez-vous sur l'entreprise.
- Rédigez des phrases courtes et affirmatives, dans un style direct.
- Evitez les termes négatifs, ne vous sous-estimez pas !
- Attention à ne pas trop employer le « je » !
- Justifiez vos arguments en citant des exemples concrets tirés de votre expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle.

# Lettre de candidature

Prénom NOM  
Adresse  
Téléphone  
Courriel

Nom du correspondant  
Fonction  
Nom de l'entreprise  
Adresse  
Ville, date

**Objet :** référence de l'offre si réponse à une annonce  
ou « candidature spontanée »

Madame, Monsieur, / Madame, / Monsieur, (au choix)

## L'accroche

Explique la raison de votre candidature : réponse à une annonce, candidature spontanée pour tel poste...  
Elle doit attirer l'attention du recruteur.  
En une phrase, donner des éléments montrant que vous connaissez au minimum l'entreprise et/ou le secteur d'activité.

## Le développement

Mettez en valeur vos compétences et qualités en rapport avec le poste.  
Donnez du poids à vos arguments en citant des exemples concrets tirés de votre expérience professionnelle et extra-professionnelle  
Il ne faut surtout pas paraphraser le CV, mais développer un ou deux points en les mettant en valeur.  
Dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi, répondez une à une aux compétences demandées.

## La demande d'entretien

**Exemple :**

- « Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma candidature, je me tiens à votre disposition pour un entretien... »
- « Je suis prêt à vous exposer mes motivations lors d'un entretien... »
- « Un entretien me permettrait de développer tous ces points. »

## La formule de politesse

Simple et directe !  
**Exemple :** « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. »  
**A éviter :** « Cordialement », l'utilisation du terme « sentiment »

Signature

Renseignez-vous auprès de l'entreprise  
pour connaître le nom et la fonction  
de la personne en charge du recrutement

## Quelques exemples pour vous aider

### Accroche

- « En consultant votre site, j'ai appris que vous agrandissiez votre entrepôt à Cestas ; vous recherchez sûrement des manutentionnaires. »
- « Jeune diplômé du BTS -----, mon objectif est d'intégrer le service ----- d'une grande entreprise. »
- « L'annonce parue à Pôle Emploi (réf.....) stipule que vous recherchez une aide-soignante. Je vous propose ma candidature. »
- « J'ai vu l'annonce affichée sur votre vitrine. Le poste proposé correspond à mon profil. Dans le cadre d'un emploi étudiant, j'ai travaillé deux ans en boutique de prêt à porter en tant que vendeuse. »

### Développement

- « Je suis polyvalente car l'intérim (ou mes nombreux stages) m'a permis de m'adapter à toutes les situations. J'ai assuré des missions en secrétariat, accueil et information du public, standard. »
- « Un stage dans une entreprise de restauration collective m'a permis de consolider et de mettre en pratiques mes acquis. J'étais chargé, au sein d'une équipe de dix personnes, de préparer les portions alimentaires, de les conditionner et de les distribuer dans le respect le plus strict des règles d'hygiène. »
- « Mon sens de l'organisation me permet d'être plus efficace et plus rapide dans mon travail, notamment aux heures de pointe où la pression est grande. »
- « Par ailleurs, je suis parfaitement mobile et disponible immédiatement. »



## Web

[www.cidj.com](http://www.cidj.com)

Informations pratiques sur la rédaction d'un CV, d'une lettre, conseils sur la recherche d'un emploi, l'entretien de recrutement...

[www.pole-emploi.fr](http://www.pole-emploi.fr)

Candidat / Tous les conseils de Pôle Emploi / Mes trucs et astuces : dépôt de votre CV, diffusion en ligne et télécandidature, modèles de CV et de lettres de motivation, conseils...

## Le réseau Information Jeunesse

propose des services d'aide à la recherche d'emploi :  
ateliers CV, lettre de candidature, entretien de recrutement...

N'hésitez pas à les contacter !

[www.info-jeune.net](http://www.info-jeune.net) - rubrique « notre réseau ».

### CRIJ Bordeaux

125 cours Alsace Lorraine 33000 BORDEAUX – Tél : 05 56 56 00 56

[www.info-jeune.net](http://www.info-jeune.net) – [cija@cija.net](mailto:cija@cija.net)

### En Nouvelle Aquitaine

CRIJ Poitou-Charentes : [www.ij-poitou-charentes.org](http://www.ij-poitou-charentes.org)

CRIJ Limousin : [www.crijlimousin.org](http://www.crijlimousin.org)



UNION EUROPÉENNE



Direction régionale et départementale de la jeunesse,  
des sports et de la cohésion sociale  
de Nouvelle-Aquitaine

