

## LA LETTRE OFFICIELLE (SUITE)

### LA DEMANDE D'EMPLOI (LA LETTRE DE CANDIDATURE)

La demande d'emploi est d'une grande importance pour établir un premier contact avec une entreprise. On distingue deux types de lettres de demande d'emploi : la réponse à une annonce et la candidature spontanée.

#### ■ Les règles

Les règles formelles. La lettre, de format 21 x 29,7 cm et sur papier blanc, doit être manuscrite et signée (analyse graphologique possible). Envoyer l'original.

La rédaction et l'esprit. On juge le postulant sur l'orthographe, la ponctuation, la syntaxe qui doivent être irréprochables. Les paragraphes doivent être logiquement organisés à partir d'une idée clé. Ne pas dépasser une page.

#### ■ La lettre réponse à une annonce

Donner trois séries de coordonnées. En haut à gauche : celles du postulant. En haut à droite : celles de l'entreprise. Rappeler la référence de l'annonce sous les coordonnées du demandeur, p.ex. *Réf : votre annonce n°432, dans Le Figaro du 03/11/08.*

Comment introduire sa demande ? Si la personne à qui s'adresser est désignée dans l'annonce, s'adresser à elle (*Madame la ..., Monsieur le ...*). Dans le cas contraire, utiliser la formule *Monsieur le Directeur* ou *Monsieur le Directeur du Personnel*.

Ne pas hésiter à commencer très directement : *Votre annonce a de suite attiré mon attention... Je suis vivement intéressé par ...*

Que doit contenir la lettre ?

**1. Un paragraphe pour justifier** son choix : dynamisme connu de cette entreprise, efficacité, méthodes qui attirent ...

**2. Un paragraphe pour insister** sur un ou deux points du C.V. joint qui sont en complète concordance avec les fonctions, les besoins, les buts de l'entreprise. Insister aussi sur ses qualités personnelles.

**3. Un paragraphe pour demander** un entretien. Formules conclusives du type : *Dans l'attente d'un entretien, je vous prie, Monsieur le Directeur, de croire de l'assurance de ma considération ... , Dans l'espoir que vous m'accordez un entretien, je ...*

### ■ La candidature spontanée

Plus de la moitié des embauches ont lieu de cette façon : cette lettre spontanée prouve que l'on est motivé et entreprenant.

La préparer en se documentant sur l'entreprise et la rédiger de la façon la plus personnelle : il ne s'agit pas d'un mailing !

Les règles de présentation et de rédaction sont les mêmes que celles de la réponse à une annonce. Toutefois, on développera le 2., jusqu'à deux paragraphes.

**Activité 1.** Voici une lettre de demande d'emploi dont les phrases ont été mélangées.

Retrouvez l'ordre logique pour que la lettre soit cohérente, puis déterminez le contenu de chaque paragraphe, et enfin soignez la présentation.

*Joe Philips  
5, rue des Pierres  
13006 Marseille*

*INSEE  
18, bd A. Dinard  
75014 Paris*

*Ref : HAVAS n° 84521*

*Marseille, le 3 novembre 2008*

*Objet : candidature au poste d'enquêteur*

*Monsieur le Directeur,*

*Les enquêtes sociologiques que vous effectuez à l'échelle nationale pourraient être pour moi une expérience intéressante et je suis sûr que je m'en acquitterais avec sérieux et efficacité.*

*Je suis actuellement à la recherche d'un emploi à temps partiel car je poursuis des études en économie.*

*En vous remerciant de l'attention que vous voudrez bien porter à ma candidature, je prie d'agréer, Monsieur le Directeur, Mes salutations distinguées.*

*Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire et pour un éventuel entretien.*

*Suite à votre annonce parue dans « Le Petit Marseillais » de ce jour, je me permet de vous écrire pour poser ma candidature pour le poste d'enquêteur à mi-temps que vous proposez.*

*Veillez trouver ci-joint mon curriculum vitae.*

*Joe Philips*

*PJ : curriculum vitae*

**Activité 2.** Répondez à l'annonce ci-dessous dans une lettre de candidature.

Lieu : Hauts de Seine (92) | Société : SELPRO FINANCE | Contrat : Intérim | Référence : 21250

*Nous recherchons pour l'un de nos clients un assistant bilingue anglais (h/f)*

Vous serez chargé de l'assistanat classique d'un directeur (organisation de réunions et de déplacements, tenue d'agenda, notes de frais, reporting, frappe de courriers, etc).

**Profil :** Utilisation professionnelle de la langue anglaise. Vous êtes dynamique/movité/rigoureux. De formation BAC +2 validé. Vous justifiez d'une expérience de plus de deux ans sur un poste similaire.

Source : [www.selpro.site-recrutement.com](http://www.selpro.site-recrutement.com)