Université de Béjaia - faculté des lettres et des langues – département de français

Cours de CEE - **G. 09+ TD**

L’enseignant :CHAABNA Salah

ch.salah18@gmail.com

**La lettre de motivation** :

Situation-problème :

Vous cherchez un emploi ? Vous avez trouvé l'annonce qui vous correspond ? Parfait !

Maintenant vous devez passez à l'écriture de la lettre de motivation pour pouvoir répondre à cette annonce, et... ça vous parait plus facile à dire qu'à faire.

Comme rien n'est impossible, nous allons voir ensemble tout ce qu'il faut pour bien écrire une lettre de motivation, avec les bonnes idées, les bonnes formules, la bonne grammaire, la bonne orthographe... Oui, il y a quand même un peu de boulot !

Il faut bien organiser les différentes parties (cinq en général) de la lettre comme ceci :

- l'entête : il doit comporter vos coordonnées et celles de votre destinataire, et l'objet.

- l'introduction : parlez de l'entreprise (à l'aide des informations que vous avez pu trouver) pour capter l'attention de votre correspondant, et faites le lien avec le poste que vous visez dont l'annonce parle.

- le développement : parlez de vous dans cette partie, en montrant ce que vous pouvez apporter à l'entreprise en donnant des exemples liés à votre expérience.

- la proposition de rencontre : proposez tout simplement une rencontre et indiquez une date au-delà de laquelle vous rappelez l'entreprise pour convenir d'un rendez-vous.

- la formule de politesse : employez une formule simple et directe.

**01**

**Modèle**

-Ville-, le -Date du jour-

Objet : Votre annonce n°19FFT parue dans -Nom du journal-

Monsieur le Directeur (ou Monsieur/Madame/Mademoiselle Prénom Nom de votre correspondant si vous avez pu l'obtenir),

Votre entreprise MED-CONTACT, numéro une dans l'import-export de matériel médical, propose un poste d'assistante de direction qui a particulièrement attiré mon attention.

Une première expérience passée en tant que secrétaire de direction au sein de l'entreprise GEO-EXPERT m'a permis d'acquérir des qualités de prise en charge et de gestion d'une équipe de travail. De plus, ma maîtrise de l'anglais et de l'allemand constitue un atout intéressant dont je souhaiterais faire profiter votre entreprise. Enfin, ma capacité d'adaptation, mon dynamisme et ma motivation sont des qualités indispensables à mon intégration rapide au sein de votre société.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae, et je serais heureuse de vous rencontrer afin de vous exposer plus en détail ma motivation. Je vous contacte sous huit jours afin que nous puissions convenir d'un rendez-vous.

Je vous prie d'agréer (ou de croire), Monsieur le Directeur (pensez toujours à utiliser la même dénomination que dans l'introduction de votre lettre), l'expression de mes salutations distinguées.

 Votre Signature

**02**

**TD**

 Vous êtes à la recherche d’un emploi, vous venez de voir une annonce qui correspond parfaitement à vos ambitions dans un journal ou une revue.

 Pour pouvoir répondre à cette annonce, rédigez une lettre de motivation dans laquelle vous mettez en avant vos compétences pour convaincre l’employeur.

**03**