Méthodologie : Lettre de motivation (application or cover letter)

Etape 1 : Identifier le sujet, ce qui est demandé dans l'éventuelle petite annonce donnée.

- Repérez les qualifications demandées.

Etape 2 : Faire un brouillon.

- Listez vos expériences professionnelles qui seraient pertinentes.
- Listez vos qualités.
- Trouvez des arguments prouvant votre motivation.

Etape 3 : Rédigez la lettre de motivation en elle-même

- Respectez la méthodologie de la lettre (disposition, vocabulaire...). Voir ci-dessous.
- Dans le premier paragraphe, donnez l'intitulé du poste auquel vous postulez.
- Ecrivez ensuite deux paragraphes dans lesquels vous parlez de vos qualifications, votre expérience, vos points forts et votre motivation.
- Concluez par une formule: "I sincerely hope that you will consider me for the job." / "I am available for an interview at your convenience" / "I should be glad to come for an interview at any time that would suit you." / "I enclose my resume for your consideration" / "I can be contacted at all times on the details provided above." / "Thanking you in advance for your time." / "Looking forward to hearing from you"
- Puis terminez votre lettre par une formule : Sincerely,
- Signez

Etape 4 : Relisez votre devoir.

Autres conseils :

- Ecrivez de manière lisible.
- Ne mettez pas tous vos points forts, sélectionnez en deux ou trois qui correspondent au profil.
- Ne parlez que des qualifications et de l'expérience professionnelle que vous avez qui pourraient vous aider pour le poste.

Rappel de méthodologie de la lettre :

- En haut à droite, notez votre nom, prénom, votre adresse postale et votre adresse mail.
- En haut à gauche, indiquez le destinataire de la lettre.
- En dessous, sur la droite, notez la date (<https://wallstreetenglish.fr/fiches-anglais/grammaire/date-en-anglais>)
- Puis en débutez votre lettre par une formule de politesse (Dear Sir/Madam ou Dear Sir or Madam quand vous ne connaissez pas le destinataire)
- Rédigez votre corps de lettre avec différents paragraphes.
- Terminez la lettre par une formule de politesse.
- Signez