[Date]

De : [Nom de l’expéditeur]

[Fonction] | [Société] | [Adresse] | [Code postal] | [Ville]

À : [Nom de l’expéditeur]

[Fonction] | [Société] | [Adresse] | [Code postal] | [Ville]

Cher/Chère [destinataire] :

[Si vous êtes prêt à écrire, sélectionnez simplement le texte de ce conseil et commencez à taper pour le remplacer par le vôtre. Pour obtenir de meilleurs résultats, n’incluez pas d’espace à droite ou à gauche des caractères dans votre sélection.]

[Retrouvez les options de mise en forme du texte incluses dans cette lettre d’un simple clic, à partir de l’onglet Accueil, dans le groupe Styles.]

[Vous vous demandez quel contenu inclure dans votre lettre de motivation ? Il est recommandé de mettre en avant les principaux arguments qui font de vous un candidat idéal pour la société et le meilleur profil pour le poste spécifique. N’oubliez pas de demander un entretien. Veillez tout de même à rester concis : une lettre de motivation n’est pas un roman, quelle que soit la qualité de votre plume.]

Cordialement,

[Votre nom]

[Titre]