

# La lettre de motivation

La lettre de motivation est importante, elle te permet de situer ta demande d'emploi dans le temps et d'affirmer ton intérêt pour le poste convoité. Une lettre de motivation n'est pas une lettre de politesse. Elle te présente.

Trois-Rivières, le 14 février 2025

Madame XYZ  
Propriétaire  
Nom de l'entreprise  
2263, avenue du Collège  
Trois-Rivières (Québec) G9N 2X3

Adresse la lettre à une personne en particulier en utilisant son nom et son titre.

## OBJET

Précise le poste recherché, le numéro du concours ou mentionne que tu offres tes services.

**Objet : Candidature pour le poste XYZ**

Madame XYZ,

C'est avec empressement que je vous offre ma candidature pour le poste de XYZ affiché dans Le Nouvelliste le 15 février dernier. OU Ne sachant si votre entreprise est en processus d'embauche, je vous propose ma candidature pour une éventuelle ouverture de poste à titre de XYZ.

## 1<sup>er</sup> PARAGRAPHE

Ce qui justifie l'envoi de cette lettre :

- Réponse à une offre d'emploi
- Contact direct avec l'employeur
- Référence à un contact personnel

Cet emploi m'intéresse grandement, parce que votre excellente renommée jumelée à votre expérience dans le domaine de blablabla a motivé mon intérêt pour votre entreprise. Je possède un bon nombre d'expériences dans le domaine XYZ et ZYX. Je suis actuellement étudiante au programme WWW au Cégep de Trois-Rivières. Bien organisée et responsable, j'ai pu développer un bon nombre de compétences. Plus particulièrement, mon expérience à titre de XYZ m'a permis de blablabla. Compétences que je souhaiterais mettre à profit chez vous.

## 2<sup>e</sup> PARAGRAPHE

Ton intérêt pour l'entreprise et motivation pour le poste.

Ton apport : savoir, savoir-faire et savoir-être pour le travail.

Voilà donc pourquoi je considère être une excellente candidate pour répondre à vos besoins. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure à votre disposition pour une entrevue.

En espérant vous rencontrer bientôt, veuillez recevoir, Madame XYZ, l'expression de mes salutations les plus sincères.

**Madame Blabla**

Madame Blabla

819.111.1111  
[madameblabla@cegeptr.qc.ca](mailto:madameblabla@cegeptr.qc.ca)

## CONCLUSION

Formule de politesse.

## 3<sup>e</sup> PARAGRAPHE

Invitation à rencontrer l'employeur.

N'oublie pas de signer ta lettre.  
Inscris ton nom et tes coordonnées.