

TA LETTRE DE MOTIVATION EN DÉTAILS

COORDONNÉES

NOM et prénom
Adresse
Numéro de téléphone
Adresse mail

COORDONNÉES DU DESTINATAIRE

NOM et prénom
Fonction

LA DATE

MADAME, MONSIEUR (mettre le nom)

OBJET : préciser le poste pour lequel tu postules /si c'est une candidature spontanée

PARAGRAPHE 1 : RÉPOND À L'OFFRE

Tout d'abord, tu dois reprendre l'intitulé du poste, du stage ou de la formation auxquels tu postules ainsi que la durée et/ou le niveau qui t'intéresse. Tu peux reprendre les termes présents dans l'offre d'emploi. Pour bien coller aux valeurs et aux objectifs de ton poste, consulte le site de l'employeur et renseigne-toi sur l'entreprise, sa structure, sa taille, son historique et les projets en cours. C'est très important de montrer que tu t'es informé.

PARAGRAPHE 2 : PRÉSENTE-TOI

Présente ton profil en décrivant rapidement ton parcours, tes objectifs professionnels et tes expériences en lien avec le domaine vers lequel tu t'orientes. Si tu as de l'expérience dans le cadre de tes loisirs, bénévoles, job étudiants ou formations en lien avec l'offre, mets-les en avant dans ce paragraphe. Montre que ce que tu as appris correspond aux tâches demandées pour ce job.

PARAGRAPHE 3 : MONTRE TES QUALITÉS

Mets en évidence tes qualités personnelles, comme par exemple: ta capacité d'intégration, ta sociabilité ou ta rigueur. Mets-les en lien avec les compétences et savoir-faire (connaissances pratique et théoriques) acquis lors de tes expériences. Montre également en quoi ces qualités sont en rapport avec le job demandé. Évite néanmoins de répéter simplement ce qui est écrit dans le CV. Exprime ton enthousiasme, ton dynamisme, mais attention, reste humble !

PARAGRAPHE 4 : MONTRE TA MOTIVATION

Montre au recruteur les raisons qui te poussent à postuler dans cette entreprise en particulier. Tu peux également insister sur ton projet professionnel et montrer comment ce poste te permettra de t'en rapprocher.

CONCLUSION

Donne tes disponibilités pour un entretien. Tu peux également indiquer que tu attends une réponse ou que tu vas les contacter dans les jours suivants pour vérifier si ta candidature a bien été réceptionnée. Cependant, attention, si tu dis que tu appelles, assure-toi de le faire.

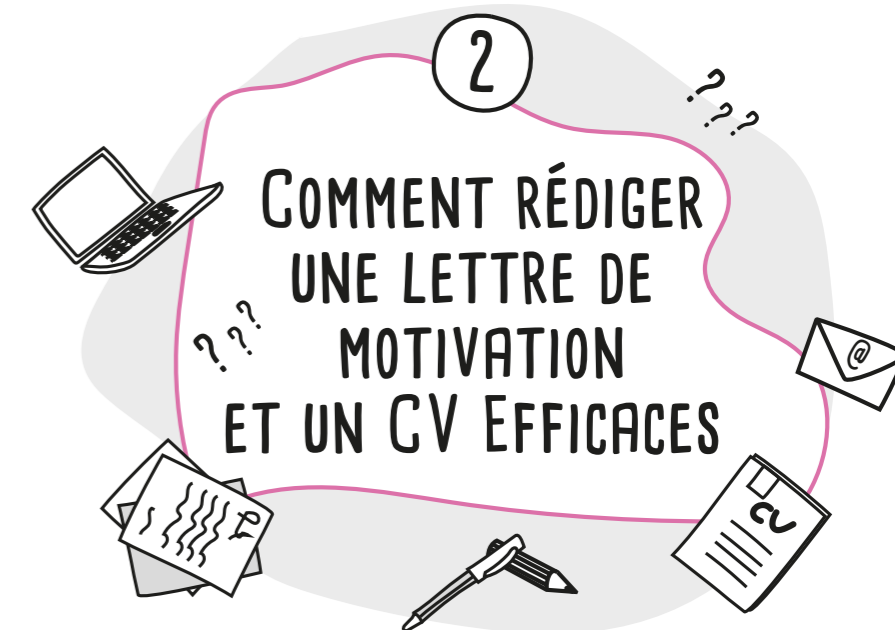
FORMULE DE POLITESSE ET SIGNATURE

EN CAS DE SOUCIS AVEC TON JOB ÉTUDIANT,
APPELE NOUS AU 02 514 41 11
OU RENDS-TOI SUR IJBXL.BE



CONTACT :
INFOR JEUNES BRUXELLES ASBL
RUE VAN ARTEVELDE, 155
1000 BRUXELLES
+32 (0)2 514 41 11

Editeur responsable : Mélanie Rigole, directrice d'Infor Jeunes Bruxelles - rue Van Artevelde 155, 1000 Bruxelles



Madame, je suis très intéressé.e par le poste que vous proposez
Ma motivation, mon esprit d'équipe sont des atouts
Dans l'attente d'une réponse de votre part
VEUILLEZ AGRÉER L'EXPRESSION DE MES SENTIMENTS LES MEILLEURS

LE CURRICULUM VITAE

La première étape dans ta recherche de job étudiant est la création de ton CV.

OBJECTIF DU CV : “raconter” ton parcours scolaire et professionnel à quelqu’un qui ne te connaît pas.

Tu peux lister par dates et par catégories, tes compétences, ton parcours d’études et l’expérience que tu as déjà accumulée. Tu dois aussi y inscrire tes qualités et tes centres d’intérêts, pour le rendre personnel.



L’idée c’est qu’en parcourant ce document, l’employeur ait envie de te rencontrer pour un entretien. Il est donc important d’adapter ton CV en fonction de ton parcours et de l’offre d’emploi.

LES POINTS IMPORTANTS DE TON CURRICULUM VITAE

- Mettre ton nom et tes coordonnées en évidence.
- Attention à l’orthographe.
- Un CV fait généralement une seule page.
- Une mise en page simple, trois couleurs maximum, le texte doit être aéré avec des titres clairs, pour permettre une lecture agréable et fluide.
- Si tu as peu d’expérience, mets en avant tes expériences personnelles et tes stages : job, association, club sportif, bénévolat, etc.
- La photo n’est pas obligatoire. Si tu choisis d’en mettre une, choisis une photo avec une expression neutre et bien éclairée.
- Si tu l’envoies par mail, enregistre ton document au format PDF et mets le en pièce jointe.

EXEMPLE DE CV

TES COORDONNÉES COMPLÈTES EN HAUT À GAUCHE. CHOISIR UNE TAILLE DE POLICE PLUS ÉLEVÉE ET METTRE EN GRAS

SI TU AS MIS UNE PHOTO ASSURE-TOI QU'ELLE SOIT SÉRIEUSE AVEC UN FOND NEUTRE.

INDIQUE LES ADJECTIFS QUI DÉCRIVENT TA PERSONALITÉ/ TES QUALITÉS

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE : SI TU N'EN AS PAS, PENSE À TES STAGES, AU BÉNÉVOLAT ET AUX ACTIVITÉS ASSOCIATIVES OU MÊME QUE TU AS FAITES DANS LE CERCLE FAMILIAL.

LES DATES DOIVENT TOUJOURS ÊTRE INDICÉES DE LA PLUS RÉCENTE (EN HAUT) À LA PLUS ANCIENNE (EN BAS)

POUR LES COMPÉTENCES INFORMATIQUES : BONNE MAÎTRISE BONNE CONNAISSANCE NOTIONS DE BASE

POUR DÉCRIRE TON NIVEAU EN LANGUE : LANGUE MATERNELLE COURANT INTERMÉDIAIRE SUPÉRIEUR INTERMÉDIAIRE NOTIONS DE BASE

LE CONTENU DOIT ÊTRE AÉRÉ ET ALIGNÉ POUR ÊTRE LE PLUS LISIBLE POSSIBLE. TU PEUX METTRE DE LA COULEUR, MAIS IL FAUT RESTER SOBRE

Amine Van Berg
Rue de la Traversée, 24
1000 Bruxelles
0485/85.85.85
amine.vanberg@gmail.com

Candidature pour le poste de _____
Disponible le _____

Social, respectueux, autonome

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Hôpital Sainte Elisabeth 2018-2019
Stage infirmier 1ère année
Préparer .../encadrer .../gérer .../participer à ...
Contact avec ...

Club de Forest 2017-2018
Entraînement de basketball- assistant bénévol
Préparer les épreuves pour des groupes d'enfants de 4 à 6 ans
Gérer l'apprentissage en collectif

l'ISBL 2016-2017
Nettoyage-job étudiant à l'ISBL
Connaître et utiliser les produits
Travailler de façon autonome

FORMATION

Haute Ecole Copernic 2017-2018
Bachelier en soin infirmier en cours - Obtention prévue juin 2021
Décrivez rapidement les objectifs et spécialités de la formation

Athénée J. de Lacroix 2011-2017
CESS - Technique de transition Sciences sociales et éducatives
Décrivez rapidement les objectifs et spécialités de la formation

LANGUE

Français langue maternelle
Arabe langue maternelle
Néerlandais Intermédiaire

INFORMATIQUE

Pack Office
Photoshop
Bonne maîtrise
Intermédiaire

AUTRES INTERETS

Permis B et véhicule
Basketball
Cinéma

LA LETTRE DE MOTIVATION

La lettre de motivation représente le premier contact avec ton employeur et doit donc mettre en évidence tes compétences mais aussi ta personnalité. Après avoir lu ta lettre, le recruteur doit avoir envie de te proposer un entretien d’embauche.

LES RÈGLES DE BASE

- Divise la lettre en paragraphes pour améliorer sa lisibilité.
- Soigne minutieusement la mise en page ainsi que la grammaire et l’orthographe. N’hésite pas à la faire relire par une personne de ton entourage qui a un bon niveau d’orthographe.
- N’écris pas une lettre de motivation unique pour toutes les offres d’emploi. La lettre de motivation doit être personnalisée pour chaque candidature. Tu peux ainsi mettre en avant certaines parties de ton parcours en fonction du poste que tu vises. Tu ne dois pas écrire une nouvelle lettre à chaque fois, mais juste en changer 20-25% en fonction de l’offre.
- N’adresse pas la lettre à un destinataire “général”. Tu dois adresser ta lettre directement au recruteur. Si tu as un doute, téléphone à l’entreprise ou cherche les bonnes coordonnées sur le site internet de la boîte.
- Quand tu as terminé la rédaction de ta lettre, mets-toi à la place de l’employeur et demande-toi si tu aurais envie de rencontrer cette personne pour un entretien.

A ÉVITER

- Ne pas soigner la présentation.
- Oublier de mettre ses coordonnées, mettre une mauvaise date ou se tromper dans le nom de l’entreprise et du recruteur.
- Faire des phrases trop longues et mal structurées ou dépasser une page.
- En dire trop sur ses problèmes personnels ou dire du mal de ses anciens employeurs.
- Avoir un ton trop familier.

