

Phrases clés :

Introduction

- Me référant à votre annonce...
- La présente est pour...
- J'ai appris par... que votre compagnie était à la recherche d'un ...
- Je désire par la présente solliciter un emploi comme...
- Le poste que vous annoncez dans le ...du...
- Je suis intéressé à travailler...

Développement

A. Situation présente :

- Je termine actuellement mes études en...à...
- J'obtiendrai mon diplôme en ...
- Depuis deux ans je travaille comme...
- Actuellement, je suis des cours de langue anglaise...

B. Expérience, curriculum vitae :

- J'ai une année d'expérience en (dans le domaine)
- J'ai de l'expérience dans...
- J'ai effectué deux stages de...
- Possédant plusieurs connaissances en...

C. Votre disponibilité :

- Je vous remercie de l'intérêt que vous portez à ma demande, je reste disponible à la date qui vous conviendra.
- Je demeure à votre disposition pour de plus amples informations.
- J'apprécierais pouvoir vous rencontrer pour en discuter davantage.

Formule de politesse

- Dans l'espoir d'une réponse favorable, veuillez accepter, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.
- Veuillez agréer, Monsieur, mes sincères salutations.
- J'espère vous rencontrer bientôt (prochainement)

- Dans l'attente d'une réponse favorable, recevez Madame, mes remerciements anticipés.
- Veuillez accepter mes cordiales salutations