[Nom, Prénom]

[adresse électronique]

[Numéro de téléphone]

[Date et lieu]

[Nom et prénom de l’interlocuteur]

[Fonction de l’interlocuteur]

[Nom de l’entreprise]

[Adresse de l’entreprise]

Dear [nom du recruteur ou Sir, Madam],

I am writing to apply for the position of [position recherchée]. I have personal experience using the products of [nom de la structure] and I believe [notez des points positifs sur les produits ou les services proposés par l’entreprise]. I admire the way [nom de l’entreprise] [qualités de l’entreprise] and I believe my experience would add great value to your company.

I am currently [décrire votre activité actuelle], and have extensive experience in [décrire votre domaine d’expertise]. I previously held [décrire une experience professionnelle marquante]. During that [nom de l’expérience], I had the opportunity to [décrire un élément significatif de l’expérience]. This experience improved my abilities in [décrire les compétences développées]. My knowledge in [une compétence] also allowed me to [décrire la manière dont la compétence vous a été utile dans un précédent poste] in my previous role as a [titre du précédent poste].

Those experiences [décrire plus en détail les expériences] as well as my [compétences que la structure en question recherche], would bring strong value to this role, and I know I would thrive in an environment like [nom de l’entreprise].

I hope I will have the opportunity to meet with you to discuss a possible future at [nom de l’entreprise]. Please let me know if you have any further questions. You can reach me by phone at [numéro de téléphone], or by e-mail at [adresse électronique].

Thank you for your consideration.

Sincerely,

[Signature]

[Prénom et nom]