La lettre de motivation

Que vous postuliez à une offre de stage ou que vous envoyiez une demande spontanée**, le CV et la lettre de motivation sont incontournables**. Ils se font maintenant par mail, courrier ou en déposant directement dans un magasin par exemple. Par conséquent, ils doivent être préparés avec soin. Prenez le temps de réfléchir et de vérifier que vous n'avez pas fait de fautes !! (Vous avez tous les outils sur internet) car c'est la lettre de motivation qui va déclencher ou non le rendez-vous.
A mentionner absolument : vos dates de stage, vos motivations et ce que vous en attendez.

Identifier votre interlocuteur

Essayez de ne pas adresser votre candidature au "responsable du service du personnel" ou au "responsable des ressources humaines". **Trouvez au préalable le nom et le prénom de la personne chargée du recrutement des stagiaires**, par exemple en visitant le site web de l'entreprise ou en téléphonant directement au standard. Ces informations vous seront utiles pour relancer votre interlocuteur une fois votre candidature envoyée.

L'objet

Stage pour la découverte du métier de vétérinaire (par exemple à adapter à chaque cible)
C'est généralement avec cette mention que débute votre lettre de motivation. Le recruteur sait alors exactement et en un clin d'œil le but de votre courrier, et il appréciera ce gain de temps.

Une lettre en trois parties

D'entrée de jeu, **identifiez-vous**, par exemple : "Elève de 3ème au collège……..….je souhaite découvrir le métier de…….(ou valider mon choix d'orientation) auprès de professionnels.

Puis expliquez pourquoi vous souhaitez le faire dans CETTE entreprise en particulier : ex parce qu'elle est leader sur son marché, parce qu'un professeur vous en a dit le plus grand bien, parce que vous avez lu qu'elle allait lancer un nouveau produit, etc.

Parlez ensuite de vous, indiquez les compétences en rapport avec le stage que vous visez : le goût du contact, un très bon niveau en anglais... Précisez ce qui lie vos études et leur mise en pratique dans ce futur stage.
Soyez toujours positif et dynamique, vous êtes jeunes ne soyez pas hésitants dans vos arguments !
Puis **une formule de politesse.**

Vos nom prénom
Adresse
Mail
Tel

A l'attention de M XXX MME YYY.....
Nom de l'entreprise
Adresse

Date

.....en apprentissage
Demande de stage de ……

Madame xxx,(ou)/ monsieur xxx, (selon le contact noté au-dessus) si vous ne savez pas commencez par **Madame, Monsieur,**

Actuellement en ..... je recherche une entreprise susceptible de m'accueillir pour .....

Mon choix se porte vers votre entreprise (ou magasin, cabinet, entreprise etc.) **car.....** (renseignez-vous, visitez les sites internet pour que l'employeur sente un choix volontaire de travailler dans son entreprise). N'oubliez pas de noter les dates du stage ou de votre disponibilité.

Parlez de vous, de vos motivations..... et finir par une phrase telle que : ce stage dans votre ..... me permettra d'améliorer mes connaissances sur le métier de ….et/ou de valider mon projet professionnel. (Soyez clair, précis et direct l'employeur doit avoir envie de vous rencontrer rapidement)

Formule de politesse, par ex :
Soit : Rencontrons-nous je pourrai vous convaincre de ma motivation. (Il faut assumer cette dynamique lors de l'entretien)
Soit : Je me tiens à votre disposition pour un rendez-vous et vous convaincre de ma motivation, **Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer Madame xxx, / Monsieur xxx, mes salutations distinguées.**

Signature

La lettre ne doit pas dépasser la quinzaine de lignes sinon l'employeur ne prendra pas le temps de lire. Faites-vous relire et aider si besoin mieux vaut 2 avis qu'un seul mais c'est VOTRE lettre.