

Ville, date (ex. Taipei, le 16 novembre 2011)

Votre adresse (ex. 55 Hwa-Kang Rd
Mt Yang-Ming, Taipei 11114)

Votre pays, si vous écrivez à l'étranger (ex. Taiwan)

M./Mme + prénom et nom du destinataire (ex. M. Pierre Dupont)

Titre professionnel du destinataire (ex. Directeur des ressources humaines)

Nom de la compagnie (ex. Air France)

Adresse de la compagnie (y compris le pays, si vous écrivez à l'étranger)

Madame/Monsieur + nom du destinataire + virgule ou deux points (ex. Monsieur Dupont,)

INTRODUCTION — Présentez-vous succinctement. Présentez l'objet de votre lettre : précisez l'emploi auquel vous postulez, et la manière dont vous en avez pris connaissance (ex. sur le site Internet de la compagnie, dans un journal dont vous préciserez le nom et la date...).

VOUS — Expliquez votre intérêt pour l'employeur : visitez son site Internet ; recherchez des informations récentes. Évitez les banalités, même et surtout celles qui relèvent de la flatterie (ex. « vous êtes les meilleurs dans votre domaine »).

MOI — Mentionnez celles de vos qualités, compétences et connaissances (en relation avec vos études et autres expériences) qui correspondent aux besoins de l'employeur. Soyez le plus précis possible : donnez des exemples ; appuyez-vous sur votre CV sans le répéter.

NOUS — Expliquez en quoi l'employeur et vous formeriez une bonne combinaison. Expliquez pourquoi vous désirez l'emploi postulé, et pourquoi vous convenez idéalement à cet emploi.

CONCLUSION — Prenez congé poliment. Exprimez votre désir de participer à un entretien.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur + nom du destinataire, l'expression de mes salutations les meilleures.

Vos prénom et nom, sous votre signature

Votre numéro de téléphone (ex. (09) 8888-8888 / (+886) 9-8888-8888 si vous écrivez à l'étranger)

Votre courriel (ex. fakemail@icemail.com)

Pièce jointe : curriculum vitæ