

Epreuve de Moyenne Durée (S1)

Après avoir terminé votre cursus universitaire, couronnés d'un diplôme de haut niveau et qualifiant, de nombreuses opportunités de poursuite de carrières vont se présenter pour vous, notamment :

- passer des concours dans des écoles supérieures de spécialité,
- Poursuivre vos études dans le troisième cycle de doctorat,
- Postuler pour des postes d'emploi dans des entreprises privées ou étatiques ayant exprimé leurs besoin d'un personnel qualifié correspondant à votre domaine de compétence.

Après une réflexion, vous avez opté pour le troisième choix : postuler pour un poste d'emploi.

Sachant que le nombre de postes ouverts est très réduit, or que les postulants sont très nombreux, la concurrence est rude.

Le dossier comprend trois pièces ayant une importance capitale qui fait la différence de classement entre les candidats ;

Rédigez votre **demande de recrutement**, et la renforcée par une **lettre de motivation** mettant en valeur vos compétences professionnelles.

Bon courage

1/ Demande de recrutement : (10)

Nom & Prénom du candidat	Date
Adresse	(1)
Email	
A <le destinataire>	
Objet : demande de recrutement	(1)
Monsieur/ Madame, (1)	
(4)	<p>Formule d'entrée : j'ai l'honneur de solliciter votre haute bienveillance ma demande de recrutement au sein de votre organisme</p> <p>Spécifier votre diplôme : je porte à votre connaissance que je suis titulaire d'un diplôme de master préciser votre spécialité et année d'obtention</p> <p>Formule de politesse de fin : dans l'attente d'une suite favorable, veuillez agréer monsieur/madame, mes salutations les plus distinguées</p>
Nom, Prénom & Signature de l'intéressé(e) (1)	

Objet : candidature au poste « intitulé du poste » (1)

Premier paragraphe : précisez la raison pour laquelle vous écrivez à l'entreprise. Indiquez la petite annonce à laquelle vous répondez, expliquez au besoin pourquoi vous vous candidatez. (2)

Second paragraphe : indiquez votre parcours et insistez surtout sur vos compétences et sur ce que vous pourriez faire dans cette entreprise (ou sur le fait que vous pourriez réussir la formation).

Expliquez ce que vous pouvez apporter, mettez en avant vos points forts, expliquez concrètement en quoi vos compétences pourraient être utiles... Bien sûr, cela n'empêche pas d'écrire que l'on serait heureux de faire partie de l'équipe et éventuellement de glisser quelques mots positifs sur l'entreprise ou l'université elle-même.

Troisième paragraphe : vous évoquez le CV que vous joignez à la lettre et donnez les grandes lignes de votre carrière ou de votre formation. (2)

Quatrième paragraphe : concluez votre lettre, avec la classique formule de politesse. N'oubliez pas de préciser que vous êtes à la disposition du recruteur pour le rencontrer. (2)

(1) Prénom NOM