

Thématique : **AFFAIRES**

Auteur : **Ishola Bisiriyu RAFIU / FEDERAL UNIVERSITY LAFIA (Nigéria)**

REDIGER UNE LETTRE DE MOTIVATION

Public : Etudiants en français des affaires

Niveau : B1

Durée : 2 heures

Tâche à réaliser : Rédiger une lettre de motivation pour répondre à une offre d'emploi

1. MISE EN ROUTE : FORMAT DE LA LETTRE DE MOTIVATION

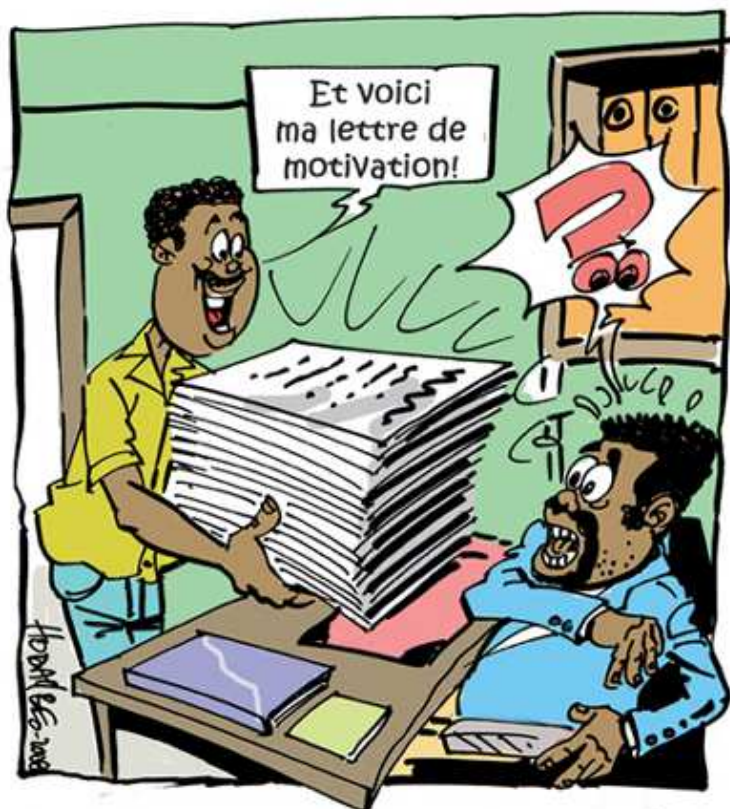
Étape 1 - DÉCLENCHEUR

Mise en route
Découvrez !

Activité 1 - Le format de la lettre de motivation

Consigne : Observez l'image et répondez aux questions suivantes.

6. Où se passe la scène ?
7. Que tient la personne debout ?
8. De quel type de lettre s'agit-il ?
9. Qui est la personne assise ?
10. Quelle est la réaction de la personne assise ? Pourquoi ?



2. STRUCTURE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Étape 2 - CONCEPTUALISATION

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 Comprendre une lettre de motivation

Compréhension globale

Consigne : Lisez cette lettre de motivation et répondez aux questions suivantes.

5. Qui est l'expéditeur de la lettre ?
6. Qui est le destinataire de la lettre ?
7. Le destinataire de la lettre cherche à être employé comme
8. Le destinataire travaille à

Aisha Ibrahim
22, rue de l'Atlantique
Abidjan- Cote d'Ivoire
Tel: + 225 08 39 05 24
aibraayahoo.com

A l'attention de Mr Daniel Konan
Directeur des Ressources Humaines
British Airways
13 ,Rue des Lagunes
Abidjan-Cote d'Ivoire
Abidjan, le 22 septembre 2017

Objet : Candidature pour un poste de Secrétaire bilingue

Monsieur,

J'ai appris avec intérêt

Après un BTS en Secrétariat bilingue,

Je suis aujourd'hui en fin de contrat

je suis passionné par le secteur de l'aviation

Très dynamique et organisée, je suis aussi à l'aise en anglais et en français. Alors, je suis persuadée être compétente pour ce poste.

je reste à votre disposition

Aisha IBRAHIM

Activité 2 - Identifier les parties de la lettre de motivation

Repérage

Consigne : Reprenez la lettre de motivation et associez ces expressions aux parties masquées.

Objet : Candidature pour un poste de Secrétaire bilingue

Monsieur,
J'ai appris avec intérêt [masqué]

Après un BTS en Secrétariat bilingue, [masqué]

Je suis aujourd'hui en fin de contrat [masqué]

[masqué] je suis passionnée par le secteur de l'aviation [masqué]

Très dynamique et organisée, je suis aussi à l'aise en anglais et en français. Alors, je suis persuadée être compétente pour ce poste.

[masqué] je reste à votre disposition [masqué]

Aisha IBRAHIM

partie A

partie B

partie C

partie D

- | | | | |
|---------------------------|---|---|-------------|
| 1. parcours professionnel | • | • | a) partie A |
| 2. demande d'entretien | • | • | b) partie B |
| 3. intérêt pour le poste | • | • | c) partie C |
| 4. situation actuelle | • | • | d) partie D |

Activité 3 Une question de mise en page

Repérage

Consigne : Observez la lettre de motivation et complétez les encadrés avec les parties listées ci-dessous.

objet	parcours professionnel
expéditeur	intérêt pour le poste
date	situation actuelle
signature	<i>Madame,</i>
destinataire	demande d'entretien

Étape 3 - SYSTÉMATISATION

Entraînez-vous !

Activité 4 Une lettre de motivation dans le désordre

Systematisation

Consigne : Observez la lettre de motivation et numérotez les encadrés dans le bon ordre.

Objet : Candidature pour un poste de serveuse au restaurant Le Petit Paris

Marie Dupont
48 boulevard Jean Jaures
92110 Clichy
06 25 44 85 77
marie.dupont@gmail.com

Actuellement en fin de contrat, j'ai appris avec intérêt sur votre site internet que vous recherchez une serveuse. Je vous présente donc ma candidature qui me semble correspondre parfaitement au profil que vous recherchez.

Patrick Renard
Responsable du restaurant Le Petit Paris

Je suis particulièrement attentive) au respect de l'hygiène et à la bonne utilisation du matériel. Je suis généralement organisé(e) et autonome, deux qualités indispensables pour répondre efficacement au métier de serveuse.

Clichy, le 22/09/2017

Après un BEP service-restauration, j'ai mis en pratique mes connaissances grâce à une expérience de 2 ans au Café Montmartre. Aujourd'hui, j'espère intégrer votre équipe et je compte sur le sérieux de mon travail pour contribuer au développement de votre établissement.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Monsieur Renard,

Marie Dupont

3. PRESENTER SES MOTIVATIONS, SON PARCOURS

Étape 2 – CONCEPTUALISATION (2^{ème} partie)

Comment ça marche ?
Repérez, observez et réfléchissez !

Activité 1 - Exprimer sa disponibilité, décrire sa formation, raconter son parcours

Repérage

Consigne : Relisez la lettre et remplissez le tableau avec des phrases extraites de la lettre.

Aisha Ibrahim
22, rue de l'Atlantique
Abidjan- Cote d'Ivoire
Tel: + 225 08 39 05 24
aibraayahoo.com

A l'attention de Mr Paul Konan
Directeur des Ressources Humaines
British Airways
13, Rue des Lagunes
Abidjan-Cote d'Ivoire

Abidjan, le 22 septembre 2017

Objet : Candidature pour un poste de Secrétaire bilingue

Monsieur,

J'ai appris avec intérêt sur le site de votre entreprise que vous recherchez une Secrétaire bilingue. Je vous présente donc ma candidature qui me semble correspondre parfaitement au profil que vous recherchez ; Après un BTS en Secrétariat bilingue, j'ai mis en pratique mes connaissances à l'agence Air France de Yaoundé où j'ai occupé pendant 5 ans le poste de Secrétaire bilingue .

Je suis aujourd'hui en fin de contrat et j'aimerais beaucoup intégrer votre équipe et contribuer au rayonnement de votre entreprise.

De plus, je suis passionnée par le secteur de l'aviation dans lequel British Airways est une référence internationale.

Très dynamique et organisée, je suis aussi à l'aise en anglais et en français. Alors, je suis persuadée être compétente pour ce poste. Enfin, je reste à votre disposition pour vous rencontrer afin de vous exposer mes motivations.

Vous remerciant par avance de l'intérêt que vous porterez à ma candidature, veuillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

Aisha IBRAHIM

Exprimer sa disponibilité	Décrire sa formation	Raconter son parcours

Raconter son parcours professionnel

<p>→ J'ai effectué J'ai</p> <p>Après un</p> <p>→ J'ai occupé le poste de J'ai travaillé comme</p>	<p>+ formation</p> <p>+ diplôme BTS BEP CAP</p> <p>+ poste</p>	<p>en</p> <p>pendant</p>	<p>+ secteur d'activité tourisme agriculture restauration</p> <p>+ filière d'études comptabilité gestion agronomie</p> <p>+ durée</p>
---	--	--------------------------	---

Activité 2 Les formules-types de la lettre de motivation Observation

Consigne : Dans la lettre de motivation précédente relevez les formules correspondant aux situations ci-dessous.

S'adresser au destinataire	Remercier	Prendre congé



Les formules-types de la lettre de motivation

➔ **S'adresser au destinataire :**

*Monsieur / Madame,
Madame, Monsieur,
Mesdames, Messieurs,
Monsieur Durand / Madame Durand*

➔ **Remercier le destinataire pour son temps/attention**

*Je vous remercie pour le temps que vous avez consacré à l'examen de ma candidature.../de l'intérêt que vous portez à ma candidature
Vous remerciant par avance pour/de...*

➔ **Prendre congé :**

*Veillez recevoir, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.
Salutations distinguées / Sincères salutations.
Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées/l'expression de ma considération.
Avec ma considération.
Dans un courriel : Cordialement/Bien cordialement,*

4. MISE EN SITUATION – TACHE FINALE

TÂCHE FINALE

Situation :

La compagnie française de construction automobile Peugeot recherche un(e) assistant(e) de direction et vient de publier une offre d'emploi. Lisez l'offre d'emploi ci-dessous et posez votre candidature en écrivant une lettre de motivation à Monsieur Dupuis, le Directeur.

Tâche :

Rédigez une lettre de motivation à M. Dupuis, le responsable des Ressources humaines chez Peugeot

ASSISTANT(E) DE DIRECTION GÉNÉRALE

**Peugeot Avenue
136 avenue des Champs Elysées, 75008 Paris**

Description du poste :

Vous avez un rôle de coordination et de support administratif pour les services de l'entreprise.

Vos missions :

- * Gestion des rendez-vous du Directeur, de ses déplacements, de son courrier, mise en forme de documents pour ses réunions (Powerpoint),
- * Organisation des déplacements des collaborateurs, réservations des hôtels, des trains et des restaurants,
- * En charge de l'accueil des visiteurs,
- * Gestion des commandes mensuelles

Profil recherché :

Formation Bac +2 minimum, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience comme assistant de Direction. Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Vous êtes sérieux, organisez et autonome dans l'exécution de vos tâches.

Vous êtes disponible rapidement.

Contrat : CDI, temps plein

Salaire : 1800€ brut

Envoyez votre CV et Lettre de motivation au Directeur M. Pierre Dupuis : mdupuis@peugeot.fr