

POUR LES LETTRES DE COMPETENCES

1) **PREPARER LA STRUCTURE DE LA LETTRE** = sa mise en forme en traitement de texte

- Vos coordonnées, celles de l'entreprise
- Date, objet de la lettre
- Corps de la lettre, signature électronique éventuelle

2) **REDIGER le paragraphe d'introduction pour :**

- Une lettre de compétences « spontanée »
- Une lettre de compétences « réponse à une annonce »

3) **REDIGER le paragraphe de conclusion** (qui est le même pour les 2 lettres)

4) **REALISER UN SCHEMA FLECHE = STUCTUROGRAMME**

- De ses compétences avec celles attendues explicitement par l'entreprise
⇒ réponse à une annonce
- De ses compétences et celles attendues implicitement par l'entreprise
⇒ candidature spontanée

Arnaud Durand

11 rue des fleurs

31 000 Toulouse

06 74 12 5634

Arnaud.durand@free.fr

Monsieur Gilbert Content

Sanofi

Responsable du recrutement

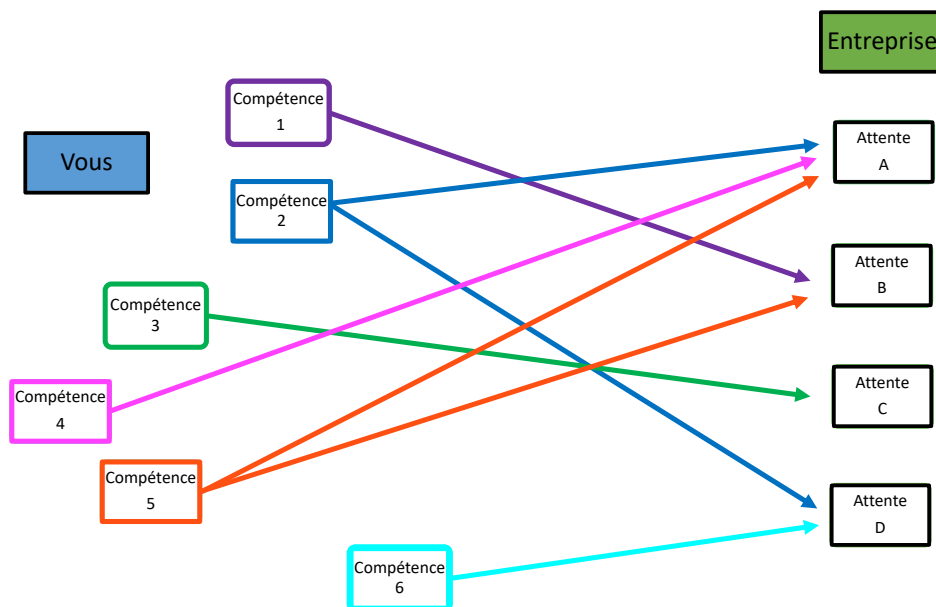
36 rue de la bienvenue

31 000 Toulouse

Toulouse, le 12 octobre XXX

Objet : réponse à votre annonce « XXXXX XXXXX » - Ref : 85-2008

Monsieur Gilbert Content,

[illegible][illegible]

Arnaud Durand

