



PRISE DE CONTACT AVEC L'ENTREPRISE

Pour : Professeur/formateur et participant

Instructions : Impression pour chaque participant et distribution.

1. E-MAIL STANDARD

(envoyé en réponse à une offre d'emploi)

- Conseil 1** - Utilisez une adresse e-mail professionnelle
- Choisissez une adresse e-mail qui comprend vos prénom et nom
- Conseil 2** - Indiquez un objet clair à votre e-mail
- Conseil 3** - Veillez à ce que votre e-mail reste lisible. Vous le faites en veillant aux points suivants :
- Choisissez une police standard : Times New Roman ou Arial
 - N'utilisez aucun symbole ni émoticône
- Conseil 4** - Joignez votre CV et votre lettre de candidature en PDF
- Conseil 5** - Relisez encore une fois votre e-mail avant de l'envoyer ou faites-le relire
- Conseil 6** - E-mail d'exemple

Envoyer	À	entreprise@titres-services.be
	CC	
	BCC	
	Objet	Candidature aide-ménagère - Offre N° ...
		 CV de nom et prénom.pdf 34 KB

Chère Madame, Cher Monsieur,

C'est avec grand plaisir que j'ai pris connaissance sur le site d'Actiris que votre entreprise était à la recherche d'une nouvelle aide-ménagère.

Travailler comme aide-ménagère me plairait beaucoup et me permettrait de vous faire bénéficier de mes qualités et compétences.

Je suis quelqu'un d'organisé et j'ai appris à nettoyer de manière professionnelle durant mon parcours scolaire. Mes points forts sont : ... (à lister).

En annexe, vous trouverez mon CV.

Je suis convaincue que je peux offrir une valeur ajoutée à votre entreprise et si vous le souhaitez, je serais heureuse de vous rencontrer pour un entretien.

Veillez agréer, Chère Madame, Cher Monsieur, mes salutations distinguées.

Nom et prénom.



2. LETTRE STANDARD

(envoyée en réponse à une offre d'emploi, de préférence par e-mail)

- Conseil 1** - Utilisez du papier A4 blanc pour votre lettre
- De préférence dactylographiée, sinon veillez à avoir une écriture manuscrite claire et nette
- Conseil 2** - Indiquez un objet clair à votre lettre
- Conseil 3** - Veillez à ce que votre courrier reste lisible. Vous le faites en veillant aux points suivants :
- Choisissez une police standard : Times New Roman ou Arial
 - N'utilisez aucun symbole ni émoticône
- Conseil 4** - Joignez votre CV
- Conseil 5** - Relisez encore une fois votre lettre avant de l'envoyer ou faites-la relire
- Assurez-vous que l'adresse de l'entreprise est correctement notée sur l'enveloppe (n'oubliez pas le code postal) et écrivez l'adresse au bon endroit
 - Écrivez votre propre adresse (expéditeur) au verso de la lettre
 - Affranchissez-la suffisamment (timbre prioritaire : la lettre arrive plus vite)
- Conseil 6** - Lettre d'exemple





> Lettre d'exemple

Fanny DELACRE
Rue de la Sainte, 45
1000 Bruxelles
0478/64.75.89
fanny.delacre@gmail.com

Agence de titres-services
Rue de la Coix, 25
1050 Bruxelles

Bruxelles, le (date)

Candidature pour le poste d'aide-ménager.e

Madame, Monsieur,

Je me permets de vous écrire car je suis à la recherche d'un emploi en tant qu'aide-ménagère.

Je suis tout à fait disponible et motivée à mettre mon énergie et mon sens de la propreté au service de votre entreprise. Je suis également flexible quant aux horaires de travail. Même si je suis sans expérience, mon intérêt pour ce métier de service et de proximité ainsi que ma volonté à travailler me font penser que je suis la candidate idéale pour ce poste.

Dotée d'un grand sens du relationnel et d'une excellente condition physique, je ne manquerai pas de satisfaire vos clients.

Je suis à votre disposition pour un entretien au cours duquel j'aborderai de façon plus précise mes compétences ainsi que mon parcours scolaire décrits de manière complète dans le CV ci-joint.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Signature
Prénom, Nom

