

Modèle d'email pour exprimer son intérêt pour un poste

Découvrez des modèles d'emails prêts à l'emploi pour exprimer votre intérêt pour un poste, que ce soit une candidature spontanée, une réponse à une offre ou une relance. Personnalisez-les avec vos informations et adaptez-les à votre situation.

Ces modèles sont fournis à titre d'exemple. Adaptez-les à votre profil et à l'entreprise visée. Vérifiez l'orthographe et la grammaire avant l'envoi.

Mode d'emploi

1. Choisissez le modèle adapté à votre situation (candidature spontanée, réponse à une offre, relance).
2. Personnalisez les champs entre crochets : nom, poste, entreprise, etc.
3. Relisez attentivement votre email et vérifiez les coordonnées du destinataire.
4. Envoyez votre email à la bonne personne (service RH, responsable du poste, etc.).

Candidature spontanée

Ce modèle est idéal pour postuler dans une entreprise qui ne publie pas d'offre. Il montre votre motivation et votre proactivité. Personnalisez-le en mentionnant des informations spécifiques sur l'entreprise.

Réponse à une offre

Utilisez ce modèle pour répondre à une annonce précise. Mentionnez le titre du poste et la référence de l'offre si elle existe. Mettez en avant vos compétences en lien avec les exigences.

Relance

Ce modèle sert à relancer un recruteur après un premier contact ou une candidature. Il est poli et montre votre intérêt. Attendez quelques jours après l'envoi initial avant de relancer.

Modèle prêt à adapter

Modèle d'email pour exprimer son intérêt pour un poste

1. Candidature spontanée
Objet : Candidature spontanée pour un poste de [Intitulé du poste]
Bonjour [Nom du destinataire], Je me permets de vous adresser ma candidature pour un poste de [Intitulé du poste] au sein de [Nom de l'entreprise]. Passionné(e) par [domaine d'activité], je suis convaincu(e) que mon expérience et mes compétences pourraient contribuer au développement de votre équipe. Titulaire d'un [diplôme] et fort(e) de [nombre] années d'expérience en [domaine], j'ai développé des compétences en [compétence 1], [compétence 2] et [compétence 3]. Je suis particulièrement attiré(e) par les projets innovants de votre entreprise, notamment [mentionnez un projet ou une valeur]. Je serais ravi(e) de vous rencontrer pour discuter de ma candidature et de ma motivation. Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation. Je vous remercie par avance pour votre attention et je me tiens à votre disposition pour tout entretien. Cordialement, [Votre Nom] [Votre Numéro de téléphone] [Votre Adresse email]

2. Réponse à une offre
Objet : Candidature au poste de [Intitulé du poste] - Réf. [Référence]
Bonjour [Nom du destinataire], Votre offre pour le poste de [Intitulé du poste] publiée sur [Site ou plateforme] a retenu toute mon attention. Je vous adresse ma candidature, convaincu(e) que mon profil correspond à vos attentes. Fort(e) de [nombre] années d'expérience en [domaine], j'ai eu l'occasion de développer des compétences solides en [compétence 1], [compétence 2] et [compétence 3]. Dans mon poste actuel chez [Entreprise actuelle], j'ai notamment [réalisation pertinente]. Je suis particulièrement motivé(e) par les missions proposées, notamment [mentionnez un aspect de l'offre]. Je serais ravi(e) de vous exposer plus en détail ma motivation et mon parcours lors d'un entretien. Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire. Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et vous prie d'agréer, [Madame/Monsieur], mes salutations distinguées. [Votre Nom] [Votre Numéro de téléphone] [Votre Adresse email]

3. Relance
Objet : Relance - Candidature au poste de [Intitulé du poste]
Bonjour [Nom du destinataire], Je me permets de revenir vers vous suite à ma candidature envoyée le [Date] pour le poste de [Intitulé du poste]. Je souhaitais m'assurer que vous avez bien reçu mon dossier et vous réitérer mon vif intérêt pour ce poste. Je reste convaincu(e) que mon profil et mon expérience en [domaine] pourraient être un atout pour votre équipe. Je serais ravi(e) de vous rencontrer pour échanger sur ma candidature. Je vous remercie pour votre temps et je reste à votre disposition pour toute information complémentaire. Cordialement, [Votre Nom] [Votre Numéro de

Checklist

- ☐ L'objet de l'email est clair et précis.
- ☐ Le nom du destinataire est correctement orthographié.
- ☐ Le poste visé est mentionné.
- ☐ Les compétences sont mises en avant.
- ☐ Le ton est professionnel et enthousiaste.
- ☐ Les pièces jointes (CV, lettre) sont mentionnées.
- ☐ Les coordonnées sont complètes.
- ☐ L'email est relu et sans fautes.

Questions fréquentes

Quelle est la longueur idéale d'un email de candidature ?

Un email de candidature doit être concis : environ 150 à 200 mots. Il doit capter l'attention du recruteur en quelques secondes. Allez à l'essentiel et renvoyez vers votre CV pour les détails.

Dois-je joindre ma lettre de motivation dans l'email ?

Oui, il est recommandé de joindre votre CV et votre lettre de motivation en PDF. Dans l'email, résumez brièvement votre intérêt et renvoyez aux pièces jointes pour plus de détails.

Comment relancer sans être insistant ?

Attendez environ 7 à 10 jours après l'envoi de votre candidature avant de relancer. Envoyez un email poli et bref, en rappelant votre intérêt et en demandant si votre dossier a été pris en compte. Ne relancez pas plus d'une fois.