Le mail de présentation

- Soyez concis, n'étalez pas vos motivations, vous l'avez normalement déjà fait dans la lettre de motivation jointe. Ce mail doit seulement introduire votre candidature.

Mail type :

Il s'agit d'un exemple tout à fait personnalisable en fonction du poste recherché. Gardez à l'esprit qu'en plus d'introduire vos pièces jointes, c'est aussi l'occasion d'accrocher l'oeil du recruteur. Cependant n'omettez pas de mentionner l'objet de votre mail, l'intitulé du poste, les salutations.

Le numéro d'offre peut être écrit soit dans l'objet, soit dans votre présentation.

Exemple :

En réponse à votre recherche d'un « intitulé du poste » sous la référence « numéro d'offre »…

Civilité : Madame, / Monsieur, / Madame, Monsieur, / ou le nom de la personne si vous le connaissez.

Salutations : Pour un mail il est d'usage d'être moins formel, vous pouvez très bien écrire "Cordialement" ou "Bien cordialement".