



UNIVERSITÉ  
EUROPÉENNE  
DE BRETAGNE

## Les mails d'accompagnement

Le mail d'accompagnement ne doit, en aucun cas, être une redite de votre lettre de motivation. Son objectif est d'introduire votre candidature, soyez donc bref et précis. Néanmoins, vous ne devez pas négliger la rédaction de ces quelques lignes car c'est le premier texte que le recruteur lira de vous, ce mail doit lui donner envie de lire votre CV et votre lettre de motivation.

### Le contenu :

- **L'objet :** précisez le but/le contexte de votre mail
- **Votre/vos interlocuteur(s) :** Commencez par « *Madame, Monsieur* » ou le nom de la personne si vous le connaissez
- **Votre candidature :** expliquez que vous vous portez candidat (où ? Comment ? Pourquoi ?)
- **Vos outils de candidature :** précisez que vous joignez votre CV et votre lettre de motivation à votre mail
- **Conclusion :** terminez par une formule de politesse + une invitation à se rencontrer et/ou de précision sur votre disponibilité
- **Vos coordonnées :** placez-les en fin de mail (*dans le cas où le recruteur n'arriverait pas à ouvrir vos outils de candidature, il aurait quand même la possibilité de vous joindre*)

### La forme :

**Restez sobre et professionnel.** Ayez toujours en tête que tous les logiciels de messagerie ne sont pas compatibles entre eux (évitez les images, les fonds, etc.).

### Exemples :

**Objet : Candidature pour le poste de (*intitulé du poste*) + référence : (*numéro de référence de l'annonce*)**

M. X,

Veuillez trouver ci-joint mon dossier de candidature pour le poste de ... que votre société recherche.

Restant à votre disposition pour une rencontre, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Cordialement,

**Prénom Nom**

**Adresse**

**Numéro de téléphone**

**Objet : Candidature spontanée \_ (*Intitulé du poste*)**

Madame,

Je vous propose ma candidature spontanée pour un poste de... . Afin que vous puissiez en savoir plus sur mes compétences et mes motivations, je vous joins mon CV et ma lettre de motivation.

Disponible dans les plus brefs délais, je suis à votre disposition pour d'éventuelles informations complémentaires.

Cordialement,

**Prénom Nom**

**Numéro de téléphone**

**Objet : Candidature au poste de (*intitulé du poste*) – référence : (*numéro de référence de l'annonce*)**

Madame, Monsieur,

En réponse à l'annonce parue sur (*nommez le support*), vous trouverez ci-joint mon dossier de candidature pour le poste de ... .

En vous souhaitant bonne réception.

**Prénom Nom**

**Numéro de téléphone**

**06 00 00 00 00**