

Le modèle de lettre de motivation qui convainc les recruteurs pour un poste d'assistante administrative

Structure de l'en-tête et informations de contact

- Vos coordonnées complètes : Nom, Prénom, Adresse, Téléphone et Email professionnel
- Coordonnées de l'entreprise : Nom du destinataire (ou 'Responsable du recrutement'), Nom de l'entreprise et adresse
- Date et lieu d'envoi
- Objet clair et précis : 'Candidature au poste d'assistante administrative - [Votre Nom]'

Introduction : L'accroche qui fait la différence

- Mentionnez explicitement l'intitulé du poste visé
- Exprimez votre intérêt sincère pour le secteur d'activité de l'entreprise
- Résumez en une phrase votre valeur ajoutée principale (ex: 'Forte de 5 ans d'expérience en gestion administrative, je souhaite mettre ma rigueur au service de votre équipe')

Corps de la lettre : Mettre en avant vos compétences clés

- Gestion administrative : Maîtrise avancée du Pack Office, des outils de gestion (ERP) et des outils collaboratifs
- Organisation : Capacité à gérer des agendas complexes, organiser des déplacements et coordonner des réunions
- Communication : Rédaction de courriers, comptes-rendus de réunions et accueil physique/téléphonique de qualité
- Soft skills : Rigueur, discrétion, sens du service, réactivité et capacité à gérer les priorités

Conclusion et appel à l'action

- Réitérez votre motivation à rejoindre l'entreprise et à contribuer à son efficacité opérationnelle
- Proposez un entretien pour discuter de la manière dont vos compétences répondent aux besoins spécifiques du poste
- Utilisez une formule de politesse professionnelle standard (ex: 'Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées')

Conseils d'expert pour personnaliser votre candidature

- Adaptez chaque lettre aux mots-clés présents dans l'offre d'emploi
- Utilisez des exemples concrets : remplacez 'je suis organisée' par 'j'ai optimisé le classement numérique de l'entreprise, réduisant le temps de recherche de 20%'
- Soignez la mise en page : utilisez une police sobre (Arial, Calibri) et aérez le texte avec des paragraphes distincts
- Relisez-vous systématiquement pour éliminer toute faute d'orthographe ou de syntaxe