

LETTRE DE MOTIVATION SANS EXPÉRIENCE

Méthode complète + 5 modèles Word

Prêts à personnaliser – Gratuits et actualisés

Ce document contient 5 modèles de lettres de motivation spécialement conçus pour les candidats sans expérience professionnelle (étudiants, reconversion, premier emploi).

Contenu :

- Modèle 1 – Premier emploi (étudiant / jeune diplômé)
- Modèle 2 – Stage ou alternance
- Modèle 3 – Reconversion professionnelle
- Modèle 4 – Secteur commercial / vente
- Modèle 5 – Secteur administratif / tertiaire

Comment utiliser : Remplacez tous les textes entre crochets [comme ceci] par vos informations. Personnalisez fortement chaque lettre.

Modèle 1 – Premier emploi (étudiant / jeune diplômé)

Idéal pour : candidature à un premier CDI/CDD sans expérience professionnelle significative.

[Votre Prénom NOM]

[Adresse complète]

[Code postal Ville]

[Téléphone] – [Email]

[LinkedIn éventuel]

[Nom de l'entreprise]

[Service / à l'attention de Mme/M. XXX]

[Adresse de l'entreprise]

[Code postal Ville]

[Ville], le [Date]

Objet : Candidature au poste de [Intitulé du poste] – [Votre formation]

Madame, Monsieur,

Actuellement en dernière année de [Formation – ex. : Licence Gestion / BTS MCO / Master Marketing] à [École/Université], je souhaite intégrer votre entreprise en tant que [Intitulé du poste]. Attiré(e) par [élément concret de l'entreprise : valeurs, projets, culture, actualité], je suis convaincu(e) de pouvoir apporter motivation, rigueur et capacité d'apprentissage rapide.

Au cours de ma formation, j'ai développé des compétences solides en [compétence 1], [compétence 2] et [compétence 3]. J'ai notamment réalisé [projet scolaire ou associatif concret avec résultat chiffré si possible – ex. : « organisation d'un événement étudiant de 200 participants » ou « projet de groupe ayant obtenu la note de 16/20 »]. Cette expérience m'a permis de renforcer mon sens de l'organisation, mon esprit d'équipe et ma capacité à respecter des délais.

Je suis particulièrement motivé(e) par les missions proposées, notamment [mission 1] et [mission 2]. Mon sérieux, ma curiosité et ma volonté de m'investir pleinement me permettront de m'intégrer rapidement et de contribuer efficacement à vos objectifs.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance afin de vous présenter plus en détail ma candidature et ma motivation.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

[Prénom NOM]

Modèle 2 – Stage ou alternance

Idéal pour : recherche de stage (2 à 6 mois) ou d'alternance sans expérience professionnelle préalable.

[Votre Prénom NOM]

[Adresse] – [Téléphone] – [Email]

[Entreprise]

[Service RH / Manager]

[Adresse]

[Ville], le [Date]

Objet : Demande de stage / alternance en [domaine] – [durée] à partir de [mois année]

Madame, Monsieur,

Étudiant(e) en [année] de [formation] à [établissement], je souhaite effectuer un stage / une alternance de [durée] au sein de votre service [nom du service] à partir de [date].

Votre entreprise m'attire particulièrement par [raison concrète : projet, innovation, valeurs, positionnement]. Je souhaite mettre en pratique les compétences acquises en [matières / compétences clés] et contribuer concrètement à vos missions.

Lors de ma formation, j'ai développé [compétence 1] et [compétence 2]. J'ai notamment [exemple concret : projet, association, job étudiant]. Ces expériences m'ont appris la rigueur, l'autonomie et le travail en équipe.

Disponible, motivé(e) et prêt(e) à m'investir pleinement, je serais ravi(e) d'échanger avec vous lors d'un entretien.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom NOM]

Modèle 3 – Reconversion professionnelle

Idéal pour : personne en reconversion qui n'a pas encore d'expérience dans le nouveau métier.

[Votre Prénom NOM]

[Adresse] – [Téléphone] – [Email]

[Entreprise]

[Adresse]

[Ville], le [Date]

Objet : Candidature au poste de [Intitulé] – Reconversion [ancien métier → nouveau]

Madame, Monsieur,

Après [X années] d'expérience en tant que [ancien métier], j'ai fait le choix de me reconvertir vers [nouveau domaine]. Cette décision s'appuie sur [motivation profonde : intérêt, valeurs, bilan de compétences, formation suivie].

J'ai récemment suivi [formation / certification / titre professionnel] qui m'a permis d'acquérir les bases solides en [compétences techniques du nouveau métier]. Parallèlement, mon parcours précédent m'a apporté des qualités transférables essentielles : [soft skill 1], [soft skill 2] et [soft skill 3].

Je suis particulièrement motivé(e) par [élément de l'entreprise ou du poste]. Mon sérieux, ma capacité d'adaptation et ma détermination à réussir cette reconversion me permettront de m'investir pleinement dans vos équipes.

Je serais ravi(e) de vous rencontrer pour échanger sur ma candidature et vous présenter mon projet professionnel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom NOM]

Modèle 4 – Secteur commercial / vente

Idéal pour : premier poste commercial, vendeur, conseiller clientèle sans expérience significative.

[Votre Prénom NOM]

[Adresse] – [Téléphone] – [Email]

[Entreprise]

[Adresse]

[Ville], le [Date]

Objet : Candidature au poste de [Vendeur / Conseiller commercial / Chargé de clientèle]

Madame, Monsieur,

Passionné(e) par la relation client et le conseil, je souhaite rejoindre votre équipe en tant que [intitulé du poste]. Bien que je n'aie pas encore d'expérience professionnelle longue dans la vente, j'ai développé un véritable sens du contact et une aisance relationnelle à travers [job étudiant, association, sport collectif, service civique...].

Mon parcours m'a permis de renforcer des qualités essentielles pour ce métier : l'écoute, la persuasion, la gestion du stress et le goût du résultat. J'ai notamment [exemple concret : « tenu un stand lors d'un salon étudiant », « géré la billetterie d'un événement », « développé un petit projet de vente en ligne »].

Votre enseigne / entreprise m'attire par [raison : image de marque, valeurs, produits, ambiance]. Je suis motivé(e), présentable, et prêt(e) à m'investir pour atteindre les objectifs fixés.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de vous convaincre de ma motivation et de mon potentiel.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom NOM]

Modèle 5 – Secteur administratif / tertiaire

Idéal pour : assistant(e), secrétaire, employé(e) administratif, accueil, sans expérience pro significative.

[Votre Prénom NOM]

[Adresse] – [Téléphone] – [Email]

[Entreprise / Administration]

[Adresse]

[Ville], le [Date]

Objet : Candidature au poste de [Assistant(e) / Secrétaire / Employé(e) administratif]

Madame, Monsieur,

Rigoureux(se), organisé(e) et à l'aise avec les outils bureautiques, je souhaite intégrer votre structure en tant que [intitulé du poste]. Bien que je débute ma carrière professionnelle, j'ai acquis de solides bases lors de ma formation en [formation] et à travers [expériences : stages courts, jobs étudiants, responsabilités associatives].

Je maîtrise [outils : Pack Office, Google Workspace, logiciels métier éventuels] et possède un bon sens de l'organisation, de la discrétion et du service. J'ai notamment [exemple : « géré le secrétariat d'une association », « organisé des dossiers administratifs », « accueilli du public »].

Votre structure m'intéresse particulièrement pour [raison concrète]. Je suis motivé(e), ponctuel(le) et prêt(e) à m'investir pour devenir rapidement opérationnel(le).

Je serais ravi(e) de vous rencontrer afin de vous présenter ma candidature plus en détail.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom NOM]

Conseils pour personnaliser vos lettres

1. Remplacez TOUS les crochets

Ne laissez aucun [texte] visible. Chaque lettre doit paraître écrite spécialement pour l'entreprise.

2. Ajoutez des éléments concrets

Projets scolaires, associations, jobs étudiants, sport, bénévolat... Tout compte quand on n'a pas d'expérience pro.

3. Quantifiez dès que possible

« Organisation d'un événement de 150 personnes », « projet noté 17/20 », « gestion d'une caisse pendant 3 mois »...

4. Montrez votre connaissance de l'entreprise

Citez un projet, une valeur, une actualité récente. Cela prouve que vous n'envoyez pas une lettre générique.

5. Relisez et faites relire

Les fautes d'orthographe sont éliminatoires, surtout quand on n'a pas d'expérience pour « rattraper ».

Document gratuit – site4doc.com