

Tâche professionnelle	Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi
Durée de la séance	1h30
Savoir-faire langagier(s)	• Identifier les informations principales d'une offre d'emploi • Sélectionner dans un CV les informations correspondant au profil recherché • Présenter son parcours et ses compétences
Outils langagiers	• Lexique de l'expérience, des compétences et des qualités professionnelles • Structure-type d'un courriel de motivation

Activité 1 : Identifier les informations principales d'une offre d'emploi

Complétez l'offre avec les informations suivantes.

contrôle de la conformité	formation Bac +3/5	respect des normes	coordination de l'équipe
expérience confirmée	organisation, rigueur	bon niveau d'anglais exigé	capacité à animer une équipe
supervision des opérations logistiques	maîtrise des logiciels	sens de la communication	gestion des stocks



GlobalTrade

Coordinateur(trice) logistique

Descriptif du poste

- **Temps plein** Vous êtes chargé(e) de superviser et coordonner les flux de marchandises.
- **Bac + 3/5** Vos missions :
- : approvisionnement, transport, entreposage, préparation et expédition des commandes
 - des flux logistiques et des délais
 - Gestion et suivi du budget logistique
 - Suivi des indicateurs de performance et optimisation des coûts
 - logistique du prestataire
 - et pilotage des inventaires
 - Communication avec les prestataires et les différents services, approche proactive pour signaler et résoudre les problèmes
 - d'hygiène, de sécurité et de qualité
 - Promotion de la culture sécurité alimentaire au sein du service logistique

Envoyez votre
candidature à
rh@gbtr.fr

Profil recherché

-en logistique, commerce international ou gestion
- de plusieurs années dans la coordination ou la gestion logistique
- Excellentes compétences en et gestion des priorités
- Leadership et
- et aptitude à travailler avec des partenaires internationaux
- de gestion logistique (ERP, Excel) et des outils bureautiques
-; autre langue étrangère appréciée (espagnol, allemand, mandarin)

Activité 2 : Sélectionner dans un CV les informations correspondant au profil recherché

Lisez le CV puis complétez chaque point du profil recherché avec l'information correspondante dans le CV.

**NAËMA
RISLER**

COORDINATRICE LOGISTIQUE

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

naema.risler@kayu.com
09 876 54 321
45 avenue des acacias
69004 Lyon

Permis b

COMPÉTENCES

- ✓ Planification
- ✓ Gestion d'équipe
- ✓ Sens du relationnel
- ✓ Maîtrise ERP et Excel

LANGUES

- Français : langue maternelle
- Anglais : C1
- Espagnol : B2

CENTRES D'INTÉRÊTS

- Bénévole association de quartier
- Football

COORDINATRICE LOGISTIQUE – Transports Fabre (Lyon)
Depuis janvier 2020

- Organisation et suivi des expéditions nationales et internationales
- Planification des approvisionnements et suivi des niveaux de stock
- Préparation et vérification des documents de transport
- Coordination avec fournisseurs, transitaires et clients
- Analyse des performances logistiques
- Amélioration des procédures et optimisation des délais
- Gestion de l'équipe logistique

ASSISTANTE LOGISTIQUE – JAG (Marseille)
2017-2020

- Suivi informatique des flux de marchandises et gestion des inventaires
- Préparation de rapports de performance logistique
- Support à la coordination de projets logistiques internationaux

FORMATION

Licence Pro Commerce international et logistique
2014-2017 EMC Nantes

DUT Gestion Logistique et transport
2013-2014 IUT Lyon

Profil recherché	Information correspondante
➤ Formation Bac +3/5 en logistique, commerce international ou gestion	➤ <i>Licence pro Commerce international et logistique</i>
➤ Expérience confirmée de plusieurs années dans la coordination ou la gestion logistique	➤ 2017-2020 + depuis 2020
➤ Excellentes compétences en organisation, rigueur et gestion des priorités	➤, rigueur
➤ Leadership et capacité à animer une équipe	➤
➤ Sens de la communication et aptitude à travailler avec des partenaires internationaux	➤
➤ Maîtrise des logiciels de gestion logistique et des outils bureautiques	➤
➤ Bon niveau d'anglais exigé ; autre langue étrangère appréciée	➤

Activité 3 : Repérer la structure d'un courriel de motivation

Identifiez les parties du courriel à l'aide des éléments suivants.

Profil

Prise de congé

Disponibilité

Formule d'appel

Objet et motivation

Qualités et compétences

Expérience

3

De : Moi

À : rh@globaltrade.com

Madame, Monsieur,

À la suite de la publication de votre offre, je vous envoie ma candidature pour le poste de coordinatrice logistique qui correspond pleinement à mon parcours professionnel.

Titulaire d'une Licence professionnelle en commerce international et logistique, j'ai acquis une solide expertise dans l'organisation des flux nationaux et internationaux, la planification des approvisionnements et le suivi des stocks.

1.

2.

3.

Depuis janvier 2020, je travaille chez Transports Fabre à Lyon, où je coordonne les expéditions, analyse les performances logistiques et supervise l'équipe logistique afin d'optimiser les délais et améliorer les procédures. Mon expérience précédente chez JAG m'a également permis de développer mes compétences en suivi des flux et en coordination de projets internationaux. Rigoureuse, organisée, j'ai le sens du relationnel et suis capable de communiquer efficacement avec des partenaires internationaux. De plus, Je maîtrise les outils ERP et Excel. Je serais ravie de mettre mon savoir-faire au service de votre entreprise et me tiens à votre disposition pour un entretien. Cordialement, Naëma Risler	4. 5. 6. 7.
---	---

Activité 4 : Valoriser sa candidature dans un courriel de motivation

Complétez la boîte à outils avec les éléments suivants.

J'ai effectué

J'occupe le poste de

Ces expériences m'ont permis de

J'ai eu l'occasion de

Je maîtrise

Je possède

Titulaire d'un(e)

Je souhaite mettre mes compétences

Je dispose d'une

À la suite de votre annonce



VALORISER SA CANDIDATURE DANS UN COURRIEL DE MOTIVATION

Rappeler l'objet et exprimer la motivation

- ➔ **concernant le poste de ...**, je vous propose/envoie ma candidature.
- ➔ **Mon parcours correspond au profil recherché**
- ➔ au service de votre équipe.
- ➔ **Passionné(e) de domaine**, je souhaite rejoindre votre équipe

Décrire sa formation et son expérience

- ➔ **diplôme en domaine / Diplômé(e) en domaine**
- ➔ **J'ai une première expérience**
- ➔ **solide expertise dans domaine**
- ➔ **Je possède une expérience significative dans domaine**
- ➔ **Fort(e) d'une expérience de X ans dans domaine**

Présenter son parcours

- ➔ **Depuis X ans/date**, **de poste chez entreprise, où je développe / gère / coordonne ...**
- ➔ **un stage chez entreprise, durant lequel j'ai pu /**
gérer des projets / coordonner une équipe ...
- ➔ **J'ai travaillé comme poste**
- ➔ renforcer / développer / ...

Mettre en avant ses qualités et ses compétences

- ➔ **Je suis organisé(e) / rigoureux(euse) ...**
- ➔ **les outils informatiques / les logiciels ...**
- ➔ bonnes qualités relationnelles
- ➔ **Je sais** travailler en équipe / hiérarchiser les priorités ...
- ➔ **Je peux communiquer (avec aisance) en anglais / espagnol ... dans un contexte professionnel**

Activité 5 : Utiliser un registre adapté et engageant

5

Choisissez la phrase la plus professionnelle et convaincante pour un courriel de motivation.

1. Exprimer la motivation pour le poste

- a) Je suis convaincu(e) de pouvoir mettre mes compétences au service de votre équipe.
- b) Je veux travailler pour vous car je suis passionné(e) par votre entreprise.
- c) Je postule car j'ai un bon profil.

2. Présenter une expérience professionnelle récente

- a) J'ai été assistant(e) marketing et j'ai créé des documents pour l'équipe.
- b) En tant qu'assistant(e) marketing, j'ai participé à la création de supports de communication.
- c) J'ai fait partie de l'équipe marketing et j'ai parfois rédigé des documents.

3. Présenter une expérience passée

- a) J'ai travaillé deux ans en stage dans une agence de communication digitale qui m'a beaucoup appris.
- b) J'ai fait un stage en communication digitale durant lequel j'ai acquis de l'expérience.
- c) Pendant mon stage en communication digitale chez Com'Plus Agency, j'ai développé mes compétences en gestion de site internet.

4. Présenter un projet ou une mission spécifique

- a) J'ai participé à l'organisation de formations pour les employés.
- b) J'ai organisé des sessions de formation interne et j'ai évalué leur impact.
- c) J'ai aidé à préparer quelques formations pour le service des ressources humaines.

5. Présenter une compétence technique

- a) Je connais bien Excel et Word.
- b) Je maîtrise les outils essentiels comme Word et Excel.
- c) Je peux utiliser des logiciels efficacement pour faire mon travail.

6. Présenter une compétence linguistique

- a) Mon niveau d'anglais et espagnol me permet de travailler dans un environnement international.
- b) J'ai un niveau B1 en anglais et B2 en espagnol.
- c) Je parle bien anglais et espagnol.

7. Présenter une qualité personnelle

- a) J'ai le sens du travail en équipe et je sais gérer les priorités.
- b) J'ai de la rigueur et j'aime bien travailler en équipe.
- c) Je m'entends bien avec mes collègues et peux gérer une équipe.

8. Exprimer sa disponibilité

- a) Je vous prie de bien vouloir me contacter pour un entretien.
- b) Je suis disponible pour un entretien, contactez-moi.
- c) Je reste à votre disposition pour un entretien à votre convenance.

Activité 6 : Rédiger un courriel de motivation en réponse à une offre d'emploi

Vous souhaitez répondre à une offre d'emploi (document 1).

Vous répondez par un courriel qui contient votre Curriculum Vitae en pièce jointe (document 2).

Dans votre courriel de motivation, expliquez votre motivation pour le poste, présentez votre parcours de formation et votre expérience professionnelle, présentez vos qualités pour ce poste.

DOCUMENT 1 : OFFRE D'EMPLOI



Assistant(e) marketing et communication

Descriptif du poste

Rattaché(e) au département marketing, vous participez à la mise en œuvre des actions de communication internes et externes de l'entreprise

➤ **Temps plein**

Vos missions :

➤ **Bac + 3**

- Actualisation régulière des supports de communication : site internet, brochures, réseaux sociaux
- Préparation de présentations commerciales
- Suivi des campagnes de communication en ligne
- Soutien pour l'organisation d'événements professionnels : salons, conférences, séminaires internes
- Collaboration avec l'équipe commerciale pour la diffusion d'informations aux clients et prospects
- Analyse des résultats des campagnes de communication et proposition de pistes d'amélioration
- Veille concurrentielle et suivi de l'image de l'entreprise sur différents médias

Profil recherché

- Diplôme en marketing, communication ou commerce (bac +3 minimum)
- Première expérience réussie dans un poste similaire (souhaitée)
- Sens de l'organisation et autonomie
- Esprit d'équipe
- Qualités rédactionnelles solides
- Maîtrise des outils bureautiques et digitaux : Pack Office, logiciels de publication, gestion des réseaux sociaux
- Bonne connaissance de l'anglais

Envoyez votre candidature à recrutement@game-on.com

DOCUMENT 2 : VOTRE CURRICULUM VITAE

Prénom Nom prenom.nom@mail.com 09 876 54 321 Adresse Ville / Pays Permis b COMPÉTENCES ✓ Créativité ✓ Travail en équipe ✓ Autonomie ✓ Maîtrise PackOffice, Adobe Creative Cloud, Canva LANGUES - Espagnol : langue maternelle - Anglais : C1 - Français : B1 CENTRES D'INTÉRÊTS - Photographie - Piano jazz	ASSISTANT(E) MARKETING ET COMMUNICATION EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ASSISTANT(E) MARKETING – Nexity Depuis mars 2022 • Rédaction de contenus pour les réseaux sociaux • Conception de supports internes et externes pour l'équipe commerciale • Participation à l'organisation de séminaires et de salons professionnels • Collecte de données pour les études de marché STAGIAIRE COMMUNICATION DIGITALE - Arcadia 2021-2022 • Gestion et mise à jour du site internet • Création de newsletters et suivi des campagnes publicitaires en ligne • Contribution à la stratégie de communication digitale FORMATION Licence <i>Marketing et Communication</i> 2018-2021 ESCP Paris
--	--

VOTRE COURRIEL DE MOTIVATION (120-160 mots environ) :

9

CORRIGÉ
Activité 1



GlobalTrade

Coordinateur(trice) logistique

Descriptif du poste

➤ **Temps plein**

Vous êtes chargé(e) de superviser et coordonner les flux de marchandises.

➤ **Bac + 3/5**

Vos missions :

- **Supervision des opérations logistiques** : approvisionnement, transport, entreposage, préparation et expédition des commandes
- **Contrôle de la conformité** des flux logistiques et des délais
- Gestion et suivi du budget logistique
- Suivi des indicateurs de performance et optimisation des coûts
- **Coordination de l'équipe** logistique du prestataire
- **Gestion des stocks** et pilotage des inventaires
- Communication avec les prestataires et les différents services, approche proactive pour signaler et résoudre les problèmes
- **Respect des normes** d'hygiène, de sécurité et de qualité
- Promotion de la culture sécurité alimentaire au sein du service logistique

Profil recherché

- **Formation Bac +3/5** en logistique, commerce international ou gestion
- **Expérience confirmée** de plusieurs années dans la coordination ou la gestion logistique
- Excellentes compétences en **organisation, rigueur** et gestion des priorités
- Leadership et **capacité à animer une équipe**
- **Sens de la communication** et aptitude à travailler avec des partenaires internationaux
- **Maîtrise des logiciels** de gestion logistique (ERP, Excel) et des outils bureautiques
- **Bon niveau d'anglais exigé** ; autre langue étrangère appréciée (espagnol, allemand, mandarin)

Envoyez votre

candidature à

rh@globaltrade.com

Activité 2

Profil recherché	Information correspondante
➤ Formation Bac +3/5 en logistique, commerce international ou gestion	➤ <i>Licence pro Commerce international et logistique</i>
➤ Expérience confirmée de plusieurs années dans la coordination ou la gestion logistique	➤ <i>Assistante logistique 2017-2020 + Coordinatrice logistique depuis 2020</i>
➤ Excellentes compétences en organisation, rigueur et gestion des priorités	➤ <i>Planification, rigueur</i>
➤ Leadership et capacité à animer une équipe	➤ <i>Gestion d'équipe</i>
➤ Sens de la communication et aptitude à travailler avec des partenaires internationaux	➤ <i>Sens du relationnel</i>
➤ Maîtrise des logiciels de gestion logistique et des outils bureautiques	➤ <i>Maîtrise ERP / Excel</i>
➤ Bon niveau d'anglais exigé ; autre langue étrangère appréciée	➤ <i>Anglais C1, espagnol B2</i>

Activité 3

De : Moi

À : rh@globaltrade.com

Madame, Monsieur,

À la suite de la publication de votre offre, je vous envoie ma candidature pour le poste de coordinatrice logistique qui correspond pleinement à mon parcours professionnel.

Titulaire d'une Licence professionnelle en commerce international et logistique, j'ai acquis une solide expertise dans l'organisation des flux nationaux et internationaux, la planification des approvisionnements et le suivi des stocks.

Depuis janvier 2020, je travaille chez Transports Fabre à Lyon, où je coordonne les expéditions, analyse les performances logistiques et supervise l'équipe logistique afin d'optimiser les délais et améliorer les procédures. Mon expérience précédente chez JAG m'a également permis de développer mes compétences en suivi des flux et en coordination de projets internationaux.

Rigoureuse, organisée, j'ai le sens du relationnel et suis capable de communiquer efficacement avec des partenaires internationaux. De plus, Je maîtrise les outils ERP et Excel.

Je serais ravie de mettre mon savoir-faire au service de votre entreprise et me tiens à votre disposition pour un entretien.

Cordialement,
Naëma Risler

1. Formule d'appel

2. Objet et motivation

3. Profil

4. Expérience

5. Qualités et compétences

6. Disponibilité pour un entretien

7. Prise de congé

Activité 4



VALORISER SA CANDIDATURE DANS UN COURRIEL DE MOTIVATION

Rappeler l'objet et exprimer la motivation

- ➔ À la suite de votre annonce concernant le poste de ..., je vous propose/envoie ma candidature.
- ➔ Mon parcours correspond au profil recherché
- ➔ Je souhaite mettre mes compétences au service de votre équipe.
- ➔ Passionné(e) de domaine, je souhaite rejoindre votre équipe

Décrire sa formation et son expérience

- ➔ Titulaire d'un(e) diplôme en domaine / Diplômé(e) en domaine
- ➔ J'ai une première expérience
- ➔ Je dispose d'une solide expertise dans domaine
- ➔ Je possède une expérience significative dans domaine
- ➔ Fort(e) d'une expérience de X ans dans domaine

Présenter son parcours

- ➔ Depuis ..., j'occupe le poste de poste chez entreprise, où je développe / gère / coordonne ...
- ➔ J'ai effectué un stage chez entreprise, durant lequel j'ai pu / j'ai eu l'occasion de gérer des projets / coordonner une équipe ...
- ➔ J'ai travaillé comme poste
- ➔ Ces expériences m'ont permis de renforcer / développer / ...

Mettre en avant ses qualités et ses compétences

- ➔ Je suis organisé(e) / rigoureux(euse) ...
- ➔ Je maîtrise les outils informatiques / les logiciels ...
- ➔ Je possède de bonnes qualités relationnelles
- ➔ Je sais travailler en équipe / hiérarchiser les priorités ...
- ➔ Je peux communiquer (avec aisance) en anglais / espagnol ... dans un contexte professionnel

Pour structurer

D'abord/Ensuite/Puis

Pour ajouter

De plus / également / aussi

Pour expliquer

C'est pourquoi / grâce à

12

Activité 5

1. Exprimer la motivation pour le poste

- a) Je suis convaincu(e) de pouvoir mettre mes compétences au service de votre équipe.
- b) Je veux travailler pour vous car je suis passionné(e) par votre entreprise.
- c) Je postule car j'ai un bon profil.

2. Présenter une expérience professionnelle récente

- a) J'ai été assistant(e) marketing et j'ai créé des documents pour l'équipe.
- b) En tant qu'assistant(e) marketing, j'ai participé à la création de supports de communication.
- c) J'ai fait partie de l'équipe marketing et j'ai parfois rédigé des documents.

3. Présenter une expérience passée

- a) J'ai travaillé deux ans en stage dans une agence de communication digitale qui m'a beaucoup appris.
- b) J'ai fait un stage en communication digitale durant lequel j'ai acquis de l'expérience.
- c) Pendant mon stage en communication digitale chez Com'Plus Agency, j'ai développé mes compétences en gestion de site internet.

4. Présenter un projet ou une mission spécifique

- a) J'ai participé à l'organisation de formations pour les employés.
- b) J'ai organisé des sessions de formation interne et j'ai évalué leur impact.
- c) J'ai aidé à préparer quelques formations pour le service des ressources humaines.

5. Présenter une compétence technique

- a) Je connais bien Excel et Word.
- b) Je maîtrise les outils essentiels comme Word et Excel.
- c) Je peux utiliser des logiciels efficacement pour faire mon travail.

6. Présenter une compétence linguistique

- a) Mon niveau d'anglais et espagnol me permet de travailler dans un environnement international.
- b) J'ai un niveau B1 en anglais et B2 en espagnol.
- c) Je parle bien anglais et espagnol.

7. Présenter une qualité personnelle

- a) J'ai le sens du travail en équipe et je sais gérer les priorités.
- b) J'ai de la rigueur et j'aime bien travailler en équipe.
- c) Je m'entends bien avec mes collègues et peux gérer une équipe.

8. Exprimer sa disponibilité

- a) Je vous prie de bien vouloir me contacter pour un entretien.
- b) Je suis disponible pour un entretien, contactez-moi.
- c) Je reste à votre disposition pour un entretien à votre convenance.

Activité 6*Exemple de production*

De : Moi	
À :	recrutement@game-on.com
Objet : Candidature	
• Formule d'adresse : <i>Madame, Monsieur,</i> • Objet du message + motivation <i>À la suite de votre annonce concernant le poste d'assistant marketing et communication, je souhaite vous proposer ma candidature. Passionné(e) de jeux vidéos, je suis convaincu(e) de pouvoir mettre mes compétences au service de GameOn.</i> • Profil <i>Titulaire d'une licence en marketing et communication, j'ai pu développer mes compétences grâce à une première expérience professionnelle.</i> • Expérience <i>Depuis mars 2022, j'occupe le poste d'assistant(e) marketing chez Nexity où je rédige des contenus pour les réseaux sociaux et conçois des supports de communication internes et externes. Je participe aussi à l'organisation de séminaires et de salons professionnels. De plus, j'ai effectué un stage d'un an en communication digitale chez Arcadia qui m'a permis de développer mes compétences en gestion de site internet, création de newsletters et suivi des campagnes publicitaires.</i> • Qualités pour le poste <i>Créatif(ve), rigoureux(se) et habitué(e) au travail en équipe, je maîtrise les outils indispensables au poste : Office, Adobe Creative Cloud et Canva digitaux nécessaires à ce poste. Je possède également un excellent niveau d'anglais.</i> • Disponibilité <i>Je reste disponible pour un entretien à votre convenance</i> • Prise de congé <i>Cordialement</i> <i>Prénom Nom</i>	

Source logos : www.canva.com