**M. PRÉNOM NOM
ADRESSE, CODE POSTAL VILLE
TÉLÉPHONE**MAIL@MAIL.FR

**TITULAIRE DU PERMIS B**

**NOM DE L’ORGANISME
ADRESSE, CODE POSTAL VILLE**Fait à **VILLE,** le **DATE**

Objet : Lettre de motivation pour **INTITULÉ DU POSTE**

 Madame **NOM**, Monsieur **NOM**,

 Actuellement **STATUT** (étudiant, salarié, en recherche d’emploi…), je vous écris afin de candidater au poste de **INTITULÉ** pour l’annonce référencée **RÉFÉRENCE** au sein de **NOM DE L’ORGANISME**. **CELUI-CI / CELLE-CI** bénéficie d’une forte expérience dans le domaine de **INTITULÉ** **(HÔTELLERIE, RESTAURATION…)** et présente pour moi une véritable opportunité d’apporter une solide contribution à son développement tout en approfondissant mes connaissances et méthodes de travail.

 Ma formation en **INTITULÉ** m’a permis de développer des compétences essentielles pour le poste. J’ai en effet appris le travail en équipe, la rigueur et l’organisation, me permettant de faire face à la multiplicité des tâches. J’ai notamment eu l’occasion de travailler sur **EXEMPLE**. Cette expérience m’a enseigné comment garder son sang-froid en toutes circonstances et de développer ma réactivité, particulièrement en hiérarchisant les tâches prioritaires.

 J’ai également pu compléter ma formation par des expériences professionnelles en adéquation avec le poste de **INTITULÉ**. J’ai en effet travaillé au sein de **NOM 1** et de **NOM 2**, respectivement en tant que **INTITULÉ 1** et **INTITULÉ 2**. Mes différentes missions, par exemple **EXEMPLE**, m’ont apporté des savoir-faire essentiels pour le poste visé, à l’instar de **COMPÉTENCE 1** et **COMPÉTENCE 2**. C’est notamment au cours de **ANECDOTE PROFESSIONNELLE** que j’ai pu combiner mes acquis de formation avec mon expérience professionnelle afin de déployer le meilleur de mes capacités.

 Je suis donc convaincu que mes compétences pourraient servir au mieux **L’ORGANISME (ENTREPRISE, ADMINISTRATION…)**. J’ai également conscience que ce n’est qu’au travers d’un apprentissage permanent que l’on continue de s’améliorer, et suis donc prêt à répondre aux attentes et exigences de **NOM DE L’ORGANISME**. Une telle collaboration serait alors, j’en suis sûr, mutuellement profitable.

 Je me tiens à disposition pour tout complément d’information ou en vu d’organiser un entretien.

 Je vous remercie, Madame, Monsieur, pour l’attention que vous accordez à ma candidature, et vous adresse mes salutations les plus distinguées.

**PRÉNOM NOM**

**SI MANUSCRITE, SIGNATURE**