

**OFFRE DE SERVICES SPONTANÉE À UNE ENTREPRISE :
PLAN TYPE**

Commission Carrière emploi *Cette lettre doit tenir sur une seule page ; elle est nominative (la personne à qui vous l'adressez est bien identifiée)*

Prénom, nom (ce dernier en capitales) :
Adresse :
Tél :
e-mail :

Lieu, date

Société :
Monsieur (Madame) :
Fonction :
Adresse :

Monsieur (Madame)

1 - VOUS :

 Votre entreprise est (mettre en valeur soit le besoin de l'entreprise*, soit l'information connue, soit le point commun entre l'entreprise et vous)

2 - MOI :

 De mon côté, je suis (décrire votre professionnalisme : préciser, le cas échéant, le niveau de décision auquel vous avez accédé)

 J'ai en particulier (centrer ce paragraphe sur quelques réalisations concrètes de votre expérience ; préciser avec des résultats quantitatifs ou qualitatifs obtenus)

3 – NOUS :

 À partir de cette expérience, je peux mettre à votre disposition mes capacités à (identifier les services opérationnels que vous rendrez à l'entreprise en la rejoignant ; pour quelle finalité ?)

4 – DEMANDE D'ENTRETIEN ET FORMULE DE POLITESSE :

 Si ma collaboration est de nature à retenir votre attention, je serai heureux de vous rencontrer. À cet effet, je prendrai contact avec vous sous quelques jours pour convenir d'un entretien.

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

Signature

*nécessite d'avoir eu auparavant des contacts réseau au cours desquels le besoin a été exprimé (marché caché)

Remarque : le courrier d'offre de services spontanée peut être envoyé sans être accompagné d'un CV