

Le modèle de lettre de motivation qui décroche vos entretiens d'assistante administrative

Structure et mise en forme

- En-tête : Incluez vos coordonnées complètes et celles du destinataire.
- Objet : Soyez explicite en mentionnant l'intitulé du poste et la référence de l'offre si disponible.
- Longueur : Ne dépassez pas une page A4 (environ 200 à 300 mots) pour garantir une lecture rapide par le recruteur.

La méthode Vous-Moi-Nous

- Vous : Consacrez le premier paragraphe aux besoins spécifiques de l'entreprise et à votre compréhension de ses enjeux.
- Moi : Mettez en avant vos compétences techniques, vos réussites passées et votre maîtrise des outils indispensables (Suite Office, ERP).
- Nous : Concluez sur la vision commune, l'adéquation entre vos valeurs et celles de l'entreprise ou votre intérêt marqué pour son secteur d'activité.

Compétences et vocabulaire à valoriser

- Hard skills : Gestion d'agenda, accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, suivi de facturation et archivage.
- Outils : Mentionnez explicitement la maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Outlook) ou de logiciels ERP.
- Soft skills : Mettez en avant votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre confidentialité, idéalement illustrés par un exemple concret.
- Verbes d'action : Utilisez des termes forts comme 'organiser', 'gérer', 'concevoir' et 'optimiser' pour renforcer l'impact de vos réalisations.

Modèle de lettre prêt à l'emploi

- [Vos coordonnées] / [Coordonnées du recruteur]
- Objet : Candidature au poste d'assistante administrative (Réf : XXXX)
- Vous : 'Votre entreprise recherche une assistante administrative capable de structurer ses flux d'informations et d'optimiser la gestion quotidienne de ses services...'
- Moi : 'Forte d'une expérience en [secteur], j'ai su organiser la gestion d'agendas complexes et assurer le suivi rigoureux de la facturation via [Logiciel ERP]. Ma maîtrise de la suite Office me permet d'être immédiatement opérationnelle.'

- Nous : 'Rejoindre votre structure représente pour moi l'opportunité de mettre mon sens de l'organisation au service d'une entreprise dont les valeurs de [Valeur] résonnent avec mon parcours.'
- Conclusion : 'Je me tiens à votre entière disposition pour un entretien afin de vous exposer plus en détail mes motivations. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.'