[Prénom et nom]
[Adresse]
[Code postal et ville]
[E-mail et téléphone]

[Nom de l'entreprise]
[Adresse de l'entreprise]

[date]

Subject: Application for the position of [Intitulé du poste, en anglais]

[Formule d'appel (ex. : Dear Ms Taylor, ou Dear Hiring Manager,)]

I am writing to apply for the position of [Intitulé du poste, en anglais], advertised [Où avez-vous vu l'offre ? (en anglais, ex. : on your website)].

[Pourquoi cette entreprise ? (en anglais, 2 ou 3 phrases)]

[Votre meilleure preuve d'expérience (en anglais)]

I am a native French speaker and my level of English is as follows: [Niveau d'anglais (ex. : fluent, C1) - facultatif].

I am available from the following date: [Disponibilité (ex. : from 4 January 2027)].

Thank you for taking the time to read my application. I would welcome the opportunity to discuss my profile with you at an interview.

[Formule de fin (Yours sincerely, ou Yours faithfully, ou Sincerely,)]

[Prénom et nom]

Modèle gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/lettre-de-motivation/anglais/