

Le modèle de lettre de motivation pour décrocher un poste en comptabilité

Structure stratégique de la lettre

- Partie 'Vous' : Démontrez votre intérêt pour l'entreprise et ses enjeux spécifiques.
- Partie 'Moi' : Présentez votre parcours, vos diplômes (BTS CG, DCG, DSCG) et votre expertise technique.
- Partie 'Nous' : Exposez votre valeur ajoutée commune et comment vous allez contribuer à la performance de l'équipe.

Éléments indispensables pour les recruteurs et les ATS

- Indiquez impérativement le numéro de l'offre ou l'intitulé exact du poste pour le filtrage automatique.
- Citez explicitement les logiciels comptables maîtrisés (ex: Sage, SAP, Cegid, QuickBooks) exigés dans l'annonce.
- Quantifiez vos réalisations : taille du portefeuille clients, volume de factures traitées par mois ou CA géré.

Compétences techniques et conformité

- Mettez en avant votre capacité à gérer les obligations déclaratives (TVA, déclarations sociales, liasses fiscales) dans le respect des délais.
- Démontrez votre veille réglementaire active en mentionnant votre maîtrise du Plan Comptable Général (PCG) ou des normes IFRS.
- Validez immédiatement votre profil en citant vos certifications techniques ou votre niveau d'études spécialisées dès l'introduction.

Conseils de rédaction et mise en forme

- Maintenez un ton formel et professionnel, propre aux codes du secteur comptable.
- Respectez une longueur concise de 250 à 400 mots maximum pour garantir une lecture rapide.
- Concluez systématiquement par une demande explicite d'entretien (appel à l'action) tout en restant disponible.