

# Useful phrases

## Letter openings

The standard opening for formal correspondence is *Monsieur, Madame* etc.

- *Mademoiselle,*
- *Messieurs,*
- *Mesdames,*
- *Madame, Monsieur,*
- *Maître/Cher Maître,* (to a lawyer)

## Useful phrases

*En réponse à l'annonce parue dans [journal] du 10 octobre 2000, ...*

*J'ai l'honneur de poser ma candidature pour le poste de [emploi] dans votre société.*

*Je vous serais reconnaissant de bien vouloir m'envoyer un dossier de candidature.*

*Je vous remercie de la confiance que vous me témoignez en me proposant le poste de ...*

*C'est avec enthousiasme que je rejoindrai votre équipe le [date].*

## Closures

*Je vous remercie par avance de l'intérêt que vous voudrez bien porter à ma candidature.*

*Je serais très heureux/-euse de vous exposer mes motivations au cours d'un entretien.*

*Je me tiens à votre entière disposition pour vous rencontrer lors d'un entretien et pour tout renseignement complémentaire.*

*Dans la perspective d'une prochaine rencontre, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments respectueux. (Man to woman)*

*Je vous prie de croire, Madame/Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée. (General)*