

LA LETTRE DE REMERCIEMENT *(après une entrevue ou une rencontre d'information)*

BUTS:

- Remercier l'employeur du temps qu'il vous a consacré.
- Créer une impression favorable pouvant vous avantager lors de la sélection finale

CE QU'ELLE DOIT CONTENIR:

Des remerciements à l'intervieweur pour le temps accordé et l'intérêt qu'il vous a manifesté. Un rappel de vos compétences principales pouvant répondre aux exigences de l'employeur. Le renforcement de votre intérêt et de votre motivation à travailler pour l'entreprise en question en lien avec renseignements obtenus au cours de l'entrevue. Votre disponibilité à fournir des renseignements ou des documents supplémentaires pouvant conduire à votre embauche.

ATTENTION

Il faut faire un usage sélectif de cet outil afin d'en conserver l'impact pour les pistes qui vous tiennent à coeur. Également pour en assurer l'efficacité, la lettre doit parvenir à son destinataire le plus tôt possible.

EXEMPLE DE LETTRE DE REMERCIEMENT À LA SUITE D'UNE ENTREVUE

Montréal, le _____

Monsieur Antoine Desgroseillers
Associé
Desgroseillers, Turoin, Lebel & Associés
1545, rue des Tours
Montréal (Québec) H6T 3N7

Monsieur,

J'ai trouvé très intéressant et agréable la rencontre que nous avons eu le 7 juin dernier. J'aimerais profiter de l'occasion pour vous remercier de l'intérêt que vous avez alors manifesté à mon égard.

Le poste de conseiller à la recherche m'intéresse encore plus depuis que vous m'avez expliqué le contexte organisationnel de votre entreprise. Cet emploi s'inscrit tout à fait dans mes objectifs de carrière puisqu'il me permettrait de mettre à profit mes connaissances en droit immobilier et de tirer parti de mes compétences comme superviseur.

N'hésitez pas à communiquer avec moi de nouveau si de plus amples informations s'avéraient nécessaires.

Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie d'agréer, Monsieur Desgroseillers, mes salutations sincères.

Martin Philibert
(514) 555-7777

LETTRE DE REMERCIEMENTS SUITE À UNE ENTREVUE

Iles-aux-Outardes, le 3 août 1997

Madame Roseline Pigeon
Directrice des ressources humaines
Bec-ô-Bec ltée
1313, rue Tourterelle
Sereinville (Québec) G2L 2L9

Madame,

J'ai trouvé très enrichissante et agréable la rencontre que nous avons eu le mardi 1er août dernier. Je profite de l'occasion pour vous remercier de l'intérêt que vous avez manifesté à mon égard.

Le poste de conseillère m'intéresse encore plus depuis que vous m'avez présenté le contexte organisationnel de votre entreprise. Cet emploi s'inscrit tout à fait dans mes objectifs de carrière puisqu'il permettrait de mettre à profit mes connaissances en droit et pour vous, de tirer parti de mes compétences comme superviseure.

Soyez assurée de ma détermination à tout mettre en oeuvre afin de rencontrer les critères de productivité de votre organisation.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si de plus amples renseignements s'avéraient nécessaires.

Dans l'attente d'une réponse positive, je vous prie d'agréer, Madame Pigeon, mes sentiments les meilleurs.

Sitelle Pinson