

LETTRE DE PRÉSENTATION

Lieu, date

Nom du destinataire

Titre ou fonction du destinataire (poste)

Nom de la compagnie ou de l'organisme

Adresse

Ville (province) Code Postal



Télécopieur :

Madame, Monsieur,

INTRODUCTION : Mentionnez le but de votre lettre, spécifiez le poste ou le genre de travail que vous convoitez. Indiquez comment vous avez appris qu'il y avait un poste vacant (si l'offre d'emploi est parue dans le journal, inscrire le nom du journal, la date, le titre du poste ainsi que le numéro de référence, si c'est le cas ou encore si vous avez un contact, mentionnez-le).

DÉVELOPPEMENT : Essayer de convaincre l'employeur que vous avez les qualités nécessaires pour le poste ; faites le parallèle entre vos compétences et les exigences du poste ; mentionnez votre formation, vos connaissances particulières, votre expérience (études, stages, activités parascolaires, emplois antérieurs, réalisations, travail bénévole). **Soulignez vos motivations et l'intérêt que vous avez pour le poste ou l'entreprise** (raisons qui vous incitent à chercher ce genre d'emploi). Ces éléments peuvent se traduire par l'objectif de carrière.

CONCLUSION : Sollicitez une entrevue et terminez par une formule de politesse (si vous adoptez une attitude proactive, dites à quel moment vous entrez en contact avec l'employeur).

Votre signature

Votre nom dactylographié

Téléphone (000)000-0000

P.j. : Curriculum vitae

PRÉCISION SUR LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Ville, date, année

Nom de la personne responsable des ressources humaines (appeler pour vérifier l'orthographe)

Titre de la personne (poste exact) ou Comité de sélection (appeler pour vérifier le titre)

Nom de l'entreprise ou de l'organisme

Adresse (complète, éviter les abréviations)

Ville (province) code postal

*Si cela s'applique

No du concours (souvent pour les emplois gouvernementaux ou les offres sur Internet)

Objet : Offre de service pour le poste (s'il y en a un annoncé)

Premier paragraphe

Ce paragraphe est là pour indiquer où nous avons vu l'offre d'emploi. Est-ce dans les journaux, sur Internet, ou avons-nous décidé de postuler par nous-même?

Donc, dans ce paragraphe, on doit indiquer les raisons qui nous amènent à offrir nos services. Mentionnez le poste désiré et démontrez votre intérêt pour cet endroit précisément.

Formules suggérées :

- Pour faire suite à une conversation téléphonique...
- Pour faire suite à une annonce parue dans les journaux ou autre...
- À la suite d'une recommandation d'un de vos employés
- À la suite d'une suggestion d'une personne travaillant dans la même entreprise ou pour le même organisme...
- À la suite de l'information reçue d'une personne travaillant pour une entreprise ou dans un autre organisme (mentionner lequel) (concernant une éventuelle ouverture)

Exemples :

Ex : Monsieur X de la compagnie Y m'a suggéré de prendre contact avec vous. Aussi, tel que convenu lors de notre conversation téléphonique, je vous fais parvenir mon curriculum vitae.

PRÉCISION SUR LA LETTRE DE PRÉSENTATION (suite)

Deuxième paragraphe

Dans ce paragraphe vous indiquez à l'employeur vos forces, vos qualifications.

- Formation (pertinente pour l'emploi, donc qui intéressera l'employeur)
- Expérience de travail, de stagiaire de bénévolat
- Réalisations
- Habiletés
- Aptitudes
- Compétences

Il est très important de toujours faire un lien entre ses expériences de travail, ses champs de compétences et les attentes de l'employeur. Ainsi, vous démontrez à l'employeur que vous êtes la personne qu'il lui faut pour combler le poste disponible.

Troisième paragraphe

Ce paragraphe a pour but de solliciter une entrevue et de souligner à nouveau son intérêt pour le poste et pour l'entrevue.

Exemples :

Ex.: Vivement intéressé par un poste chez vous, j'aimerais vous rencontrer pour discuter d'une association ou collaboration possible et pour mieux vous démontrer comment mon expérience et mes qualifications pourraient vous être utiles.

Ex.: Il me ferait grand plaisir de me joindre à votre équipe afin de participer à l'essor de votre entreprise. Aussi, j'aimerais y occuper un poste de...

Formules de politesse :

Ex.: Je tiens à vous remercier de l'attention que vous porterez à ma demande ou à ma candidature.

Ex.: Permettez-moi de vous offrir mes sentiments les meilleurs, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

***Ensuite autre élément à ne pas oublier, la signature, le no de téléphone et votre adresse courriel (si vous en possédez une).

Signature
Téléphone
Courriel

P.j. Curriculum vitae

Attention : Les expressions *Bien à vous, Votre tout dévoué, Sincèrement vôtre, Cordialement, Toutes mes amitiés, amicalement*, etc., doivent être évitées dans la correspondance commerciale et administrative, car elles relèvent de la correspondance entre amis.

EXEMPLE D'UNE OFFRE D'EMPLOI PARUE DANS LE JOURNAL

Un important distributeur dans le domaine de l'alimentation est à la recherche d'un(e)

DIRECTEUR (TRICE) DE PROJETS

La personne choisie devra obligatoirement posséder une formation universitaire appropriée ainsi que cinq années d'expérience en Marketing. En plus d'être bilingue, le ou la candidat(e) devra avoir une grande facilité de communication. Nous offrons un salaire des plus compétitif.

Faites parvenir votre curriculum vitae pour le 20 août à :

M. de la Pomme
Directeur de la cueillette
Pomme-Plus Ltée
96, rue des Pommiers
Pomierville (Québec)
POM 0P0

Critères

1. Formation universitaire
2. Plus de cinq années d'expérience en Marketing
3. Bilingue
4. Facilité de communication

