



Comment écrire une lettre de présentation:

La lettre de présentation est votre chance de vous mettre en valeur et de démontrer vos compétences et ce qui vous rend unique auprès de l'employeur. C'est ce qui vous démarquera des autres candidats.

Pourquoi écrire une lettre de présentation?

- Votre lettre de présentation présente vos intentions, vos qualifications et votre disponibilité à un employeur potentiel dans un format concis et attrayant. C'est votre première chance de faire bonne impression. Une lettre personnalisée démontre que vous êtes sérieux dans votre recherche d'emploi. Votre CV peut donner les détails des dates, des emplois antérieurs et du niveau d'éducation, mais votre lettre de présentation doit encourager le lecteur à prendre quelques minutes additionnelles pour vous considérer parmi les centaines et même les milliers de candidats.

En quoi consiste une bonne lettre de présentation?

Pas d'erreurs de grammaire ou de coquilles

Même pas une.

Adressez votre lettre à la personne qui peut vous embaucher

Les CV envoyés aux ressources humaines peuvent parfois ne pas se rendre à destination. Si vous pouvez trouver, par de la recherche ou du réseautage, qui est la personne qui procède à l'embauche, adressez votre lettre à cette personne. Assurez-vous que le nom et le titre de poste sont écrits correctement.

Écrivez en vos propres mots

Vous voulez que votre lettre de présentation sonne authentique – pas comme si elle était tirée d'un livre. Les employeurs recherchent les connaissances, l'enthousiasme et la concentration.

Démontrez que vous connaissez l'entreprise et l'industrie

C'est à ce moment que votre recherche est utile. N'exagérez pas, mais démontrez que vous n'avez pas choisi cette entreprise au hasard. Vous savez qui elle est, ce qu'elle fait et vous l'avez choisie!

Utilisez des termes et des phrases qui résonnent chez l'employeur

C'est le moment d'utiliser les résultats de votre recherche et de votre réseautage. Si vous postulez pour un poste qui a été publicisé, utilisez les exigences et mettez-les en **CARACTÈRES GRAS**.

Quoi écrire?

Salutations

M. ou Mme (nom de famille de la personne seulement). Si vous n'avez pas le nom, utilisez le titre (Monsieur, Madame). Si vous avez le nom mais n'êtes pas certain du sexe, écrivez le nom au complet, sans titre (p. ex. : Terry Jones).

1^{er} paragraphe : Paragraphe d'introduction

Indiquez pourquoi vous écrivez, le titre du poste ou le type de travail pour lequel vous postulez, et dites comment vous avez entendu parler du poste. Dites brièvement (une ou deux phrases) à l'employeur pourquoi le poste vous intéresse.

2^e paragraphe : Paragraphe principal

Parlez des compétences et expériences dont vous disposez et qui font de vous un bon candidat pour le poste. Si possible, énumérez un ou deux accomplissements récents attestant de votre compétence et efficacité. Ne faites pas que répéter ce que contient votre CV. Encouragez plutôt le lecteur à consulter votre CV pour en savoir plus.

3^e paragraphe : Paragraphe de conclusion

Il est important de conclure votre lettre de façon courtoise. Réitérez votre désir de faire partie de l'organisation, et demandez poliment une entrevue. Fournissez vos coordonnées. Terminez en remerciant la personne de son intérêt et manifestez le souhait de la rencontrer dans un avenir rapproché.

Format de la lettre de présentation:

Imaginez votre lettre de présentation comme une lettre d'introduction accompagnant votre CV. Ce document vous offre une autre chance d'insister sur ce que vous avez à offrir à l'entreprise ou l'organisation.

EXEMPLE

Votre nom
Votre adresse
Ville, Province, Code postal
Votre numéro de téléphone
Votre adresse courriel

Date de la lettre

Nom de l'employeur
Titre de poste de l'employeur
Nom de l'entreprise
Ville, Province, Code postal

Monsieur, Madame,

En réponse à votre annonce pour un poste de _____
qui est parue dans le _____ le _____, j'aimerais
vous inviter à considérer ma candidature.

Ayant travaillé dans le domaine de _____ pour le
compte de _____, j'ai eu l'occasion de démontrer ma
capacité à travailler dans des situations exigeant d'excellents
résultats. Je me démarque dans les situations où je suis
appelé à m'adapter rapidement, tout en étant fiable et
flexible au niveau de l'horaire de travail.

Il me ferait plaisir de répondre à toute question additionnelle
concernant mon expérience et je suis disposé à discuter avec
vous dans le cadre d'une entrevue. Vous pouvez
communiquer avec moi au 613-_____.

Espérant une réponse favorable, je vous prie d'agréer mes
salutations distinguées.

Signature

Nom complet

Assurez-vous que les coordonnées sont les bonnes et les mêmes que dans le CV.

Démontrez votre habileté à écrire clairement.

Pas d'erreurs de grammaire ou de coquilles.

Vous pouvez aussi inclure les coordonnées de l'employeur. Il est plus approprié de les inclure dans une lettre formelle, en format papier.

Souvenez-vous que votre lettre doit être professionnelle.

Dites à l'employeur l'emploi pour lequel vous postulez et comment vous en avez entendu parler. Indiquez aussi de quelle façon votre expérience est compatible avec les objectifs de l'entreprise.

Décrivez comment votre expérience, vos compétences et vos habiletés vous permettront de répondre aux besoins de l'entreprise. Pour faciliter le tout, vous pouvez inclure des mots et des phrases tirés de l'offre d'emploi et de la description de poste.

Remerciez poliment le lecteur et rappelez pourquoi vos compétences font de vous un bon candidat. Expliquez que vous aimeriez avoir l'occasion de passer une entrevue ou de discuter des possibilités d'emploi.

Utilisez une formule de salutation pour clore votre lettre de présentation, suivie de votre signature à la main et de votre nom.