

# RÉDIGEZ VOTRE LETTRE DE PRÉSENTATION

Lorsque vous postulez un emploi, vous devez joindre à votre CV une lettre de présentation. Votre lettre doit convaincre la personne d'examiner votre CV et de vous proposer une entrevue.

## AVANT DE COMMENCER À ÉCRIRE VOTRE LETTRE

- Ayez sous la main votre CV et l'offre d'emploi.
- Obtenez suffisamment d'information sur l'entreprise (sa taille, ses activités, ses clients, ses projets).
- Informez-vous sur la nature du travail et les fonctions liées à l'emploi (consultez IMT en ligne et Placement en ligne à [emploi.quebec.gouv.qc.ca](http://emploi.quebec.gouv.qc.ca)).
- Demandez-vous ce qui vous intéresse vraiment dans l'entreprise et dans l'emploi offert.
- Déterminez les expériences et les compétences que vous voulez mettre en valeur (pensez à des éléments différents de ceux qui sont déjà dans votre CV : votre dossier sera plus dynamique).
- Obtenez le nom et la fonction de la personne à qui vous devez adresser votre lettre.

## POUR RÉDIGER UNE LETTRE DE PRÉSENTATION EFFICACE

- Évitez de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
- Soyez concis (une page au maximum).
- Tapez votre lettre à simple interligne et divisez-la en paragraphes.
- Évitez de parler uniquement de vous; abordez les besoins de l'entreprise.
- Utilisez des tournures de phrase positives comme « j'ai accompli ».
- Relisez attentivement votre lettre avant de l'envoyer.
- Signez soigneusement votre lettre.

Essayez d'adapter et de personnaliser votre lettre de présentation en fonction de l'entreprise visée et du poste convoité. Communiquez avec l'employeur si vous avez besoin de précisions.

La lettre de présentation ci-dessous vous est donnée uniquement à titre d'exemple. Vous pouvez vous en inspirer pour écrire la vôtre. Il existe d'autres modèles, que vous pouvez trouver dans Internet.

Québec, le 16 mars 2012

Monsieur Roger Simard  
Directeur des ressources humaines  
Entreprise X.Y.Z.  
324, boulevard des Tulipes  
Québec (Québec) G1G 1G1

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique du 12 mars dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, je détiens une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels mentionnés dans mon CV. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet d'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et reconnue pour son dynamisme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer. Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.

*Signature*  
Sophie Lapointe  
123, rue des Ormes  
Québec (Québec) G1G 2H2  
418 555-1212  
Courriel : [sophie.lapointe@gmail.com](mailto:sophie.lapointe@gmail.com)

p. j. curriculum vitæ

**Adressez votre lettre à la bonne personne. Indiquez son nom, son titre et son adresse (attention aux fautes!).**

**Lorsque vous transmettez votre curriculum vitæ à un employeur par courriel, vous pouvez inscrire dans le corps du message le même contenu que pour une lettre de présentation, à l'exception des coordonnées de l'entreprise.**

**Mentionnez comment vous avez entendu parler de cet emploi (journal, Placement en ligne, connaissances, etc.).**

**Exprimez clairement que vous êtes disponible pour une entrevue.**

**Inscrivez votre nom et vos coordonnées sous votre signature.**

**Dites pourquoi vous croyez être la personne qu'il faut : votre formation, vos expériences de travail, vos compétences, la façon dont vous travaillez. Mettez vos points forts en valeur. Incitez le ou la destinataire à lire votre CV.**

**« p. j. » signifie « pièce jointe » et renvoie au document que vous annexe à votre lettre.**