



LA LETTRE DE PRÉSENTATION

- Accompagne et complète votre curriculum vitae
- Pas essentielle lors d'un salon d'emploi



Avant de commencer la rédaction :

- Analysez l'offre d'emploi (s'il y en a une)
- Faites une recherche sur l'entreprise
- Réfléchissez aux raisons qui vous motivent à postuler à cet emploi
- Obtenez le nom de la personne à qui adresser votre candidature



Pour rédiger une lettre efficace :

- Faites ressortir vos compétences, expériences, formations et qualités pertinentes pour l'emploi
- Parlez de votre motivation à occuper ce poste dans cette entreprise
- Évitez de parler uniquement de vous : dites en quoi vous pouvez répondre aux besoins de l'entreprise
- Soyez concis (une page maximum)
- Relisez soigneusement votre lettre avant de l'envoyer



Vous n'avez pas d'expérience alors que l'employeur en demande?

- Pour certains emplois, la motivation et la détermination peuvent compenser : postulez quand même!
- Démontrez votre ouverture à apprendre et votre attitude positive dans votre lettre de présentation.



Exemple de mise en page d'une lettre

Québec, le xx mars xxxx

Ville et date d'envoi de la lettre

Monsieur Roger Simard
Directeur des ressources humaines
Entreprise X.Y.Z.
324, boul. des Tulipes
Québec (Québec) G1F 2S3

Nom et fonction du destinataire
(si inconnu : Responsable des
ressources humaines), nom et
adresse de l'entreprise

Monsieur,

Si inconnu, indiquez Madame, Monsieur,

Titre de poste et motivation

Le poste de xxxxxx que vous offrez a suscité mon intérêt en raison de... Je suis très motivée à vous offrir mes services.

Expérience, formation, qualités, réalisations, autres atouts

J'aimerais particulièrement attirer votre attention sur... Mes récents emplois m'ont permis de développer... De plus, mon cheminement scolaire...

Connaissance de l'entreprise et motivation

J'ai visité votre site Internet afin de mieux connaître votre entreprise et j'ai été particulièrement impressionnée par... Cette caractéristique me motive d'autant plus à vous offrir mes services aujourd'hui.

Disponibilité pour une entrevue et formule de politesse

Si la perspective de recueillir plus de renseignements sur ma candidature retenait votre attention, je serais heureuse de vous rencontrer lors d'une entrevue. Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à ce document. Veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Sophie Lapointe
123, rue de la Place
Québec (Québec) G1F 3L1
418 555-0155
sophie.lapointe@gmail.com

Votre nom et vos coordonnées complètes

p. j. Curriculum vitae

Pièce jointe