



LA LETTRE DE PRÉSENTATION

Qu'est-ce qu'une lettre de présentation?

La lettre de présentation sert de complément d'information à votre curriculum vitae lorsque vous posez votre candidature pour un emploi. Elle doit être jointe à celui-ci dans le but de vous présenter aux employeurs éventuels et inciter ceux-ci à vouloir le consulter afin de vous proposer une entrevue.

Elle permet de vous démarquer des autres candidats qui postulent pour le même emploi. D'ailleurs, la lettre de présentation sert d'occasion de montrer que vous avez les qualités nécessaires et que vous êtes la personne la plus qualifiée pour occuper l'emploi offert. C'est l'opportunité de mettre en évidence vos expériences et vos compétences en lien avec le poste.

La lettre de présentation doit être adaptée au poste et à l'entreprise convoitée. Elle doit répondre à une offre d'emploi publiée ou permettre de proposer vos services à l'employeur qui vous intéresse. Elle est surtout nécessaire s'il n'y a pas de contact direct avec l'employeur.

Avant de commencer la rédaction de votre lettre :

Assurez-vous de bien lire l'offre d'emploi pour laquelle vous postulez afin de cibler les exigences de l'employeur. Une lettre de présentation permet à l'employeur de voir en vous le candidat recherché. La lettre de présentation ***n'est pas un résumé de votre cv***. Elle ne doit donc pas seulement reprendre le contenu de votre CV, elle doit mettre en lumière vos compétences qui sont en lien avec l'emploi que vous souhaitez obtenir.

Le contenu de la lettre de présentation

La lettre de présentation devrait être sur une page et comporter pas plus de quatre ou cinq courts paragraphes. Voici les informations qui devraient être incluses dans chacun des paragraphes de votre lettre :

En-tête

Votre nom et vos coordonnées complètes (N.B. Prendre le même en-tête que votre curriculum vitae)

Date d'envoi de la lettre

Nom complet de la personne à qui s'adresse la lettre, son titre de poste, l'entreprise et l'adresse complète

Objet (facultatif) (N.B. Il est possible de spécifier la raison de votre envoi et d'indiquer le numéro du concours)

Salutations du début : Madame, Monsieur

Introduction

Premier paragraphe : Comment avez-vous entendu parler de l'emploi ou de l'entreprise?

Dans ce paragraphe, il s'agit de présenter votre candidature ou d'offrir vos services et d'indiquer le titre du poste désiré (avec numéro du concours, s'il y a lieu).

Si l'emploi est annoncé, il est important d'indiquer à quel moment et à quel endroit vous avez pris connaissance de l'offre (par ex. : journal, radio, site web, réseau, etc.).

Dans le cas où l'offre est non annoncé, il est important d'expliquer à l'employeur potentiel pourquoi vous souhaitez travailler au sein de son entreprise. Il ne faut pas hésiter à lui demander une rencontre afin de discuter des possibilités d'emploi actuelles et futures ou pour une rencontre d'information.

Développement

Deuxième (et troisième) paragraphe : Pourquoi êtes-vous la bonne personne pour occuper ce poste (qualités et points forts, expériences, formations, aptitudes)?

Dans cette section, il s'agit d'indiquer à l'employeur comment vos compétences, vos expériences de travail, votre formation, vos qualités, vos réalisations et vos aptitudes correspondent aux exigences du poste. Essayez d'adapter et de personnaliser votre lettre en fonction de l'entreprise et du poste. Il est important de toujours faire des liens entre les exigences mentionnées dans l'offre d'emploi et ce que vous avez à offrir. N'oubliez pas de donner des exemples afin d'appuyer à tout moment vos propos. Ceci montrera à l'employeur votre intérêt ainsi que votre motivation envers l'entreprise et le poste.

N.B. Cette section peut contenir un ou deux paragraphes.

Conclusion

Quatrième paragraphe : Ce paragraphe sert à demander une entrevue ou une rencontre et de donner vos disponibilités à l'employeur. Il s'agit également de souligner et démontrer votre intérêt à poser votre candidature. Il est également de mise de remercier l'employeur d'avoir pris le temps de lire votre demande. Il peut aussi être possible d'indiquer à quel moment vous comptez entrer à nouveau en communication avec la personne à qui est adressée la lettre afin d'assurer le suivi de votre demande.

Cinquième paragraphe : Terminez votre lettre par une formule de politesse et de salutations.

Votre nom et/ou signature

Indiquer s'il y a des pièces jointes : p. j. Curriculum vitae

Exemple de lettre de présentation (Emploi annoncé)

JOHN DOE

123, rue de l'Alphabet
Edmundston, NB E3V 2S8
(506) 123-4567

Le (jour, mois, année)

Madame Julia Jones
Directrice des ressources humaines
Entreprise XYZ
456, avenue Inconnu
Edmundston, NB E3V 2S8

Objet : Offre d'emploi (numéro du concours)

Madame,

En réponse à votre offre d'emploi parue sur le site Internet du Guichet-Emplois, je désire vous soumettre ma candidature pour le poste de (titre du poste).

À la lecture de mon curriculum vitae, vous pourrez constater que je détiens un diplôme d'études collégiales en (domaine d'études) et que j'ai aussi complété des stages lors de ma formation. De plus, j'ai acquis plusieurs années d'expérience au service à la clientèle et à l'accueil dans un établissement hôtelier de la région. Au cours de mes expériences, j'ai développé des compétences en communication, en travail d'équipe, en résolution de problèmes et en organisation. Je suis également méthodique, soucieux du travail bien fait et dévoué. Je désire également souligner que je maîtrise parfaitement les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Une rencontre avec vous me permettrait de discuter davantage de mes compétences et de démontrer mon intérêt à occuper un tel poste dans votre entreprise.

Espérant que vous donnerez une suite favorable à ma demande, je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sentiments les plus distingués.

John Doe

John Doe

p. j. Curriculum vitae

Exemple de lettre de présentation (emploi non annoncé)

JOHN DOE

123, rue de l'Alphabet
Edmundston, NB E3V 2S8
(506) 123-4567

Le (jour, mois, année)

Madame Julia Jones
Directrice des ressources humaines
Entreprise XYZ
456, avenue Inconnu
Edmundston, NB E3V 2S8

Objet : Offre de service

Madame,

C'est avec grand intérêt que je vous envoie mon curriculum vitae dans le but de vous offrir mes services comme (titre du poste).

À la lecture de mon curriculum vitae, vous pourrez constater que je détiens un diplôme d'études collégiales en (domaine d'études) et que j'ai aussi complété des stages lors de ma formation. De plus, j'ai acquis plusieurs années d'expérience au service à la clientèle et à l'accueil dans un établissement hôtelier de la région. Au cours de mes expériences, j'ai développé des compétences en communication, en travail d'équipe, en résolution de problèmes et en organisation. Je suis également méthodique, soucieux du travail bien fait et dévoué. Je désire également souligner que je maîtrise parfaitement les deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit.

J'aimerais vous rencontrer afin de discuter davantage de mes compétences et des possibilités d'emploi actuelles ou futures au sein de votre entreprise.

En vous remerciant de l'attention accordée à mon offre de service, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

John Doe

John Doe

p. j. Curriculum vitae