

**OUVERT
AU
PUBLIC**

LETTRE DE PRÉSENTATION

employmentservice.sl.on.ca

KINGSTON

Employment Service
St. Lawrence College
100 Portsmouth Avenue
Kingston, ON K7L 5A6
(613) 545-3949 Ext. 1674

KINGSTON

Employment Service
St. Lawrence College
785 Midpark Drive
Kingston, ON K7M 7G3
(613) 545-3949 Ext. 1603

OTTAWA

Employment Service
St. Lawrence College
71 Bank Street, 5th Floor
Ottawa, ON K1P 5N2
(613) 232-0022 Ext. 1770

OTTAWA

Services d'emploi
St. Lawrence College
71, rue Bank, 5e étage
Ottawa, ON K1P 5N2
(613) 232-0022 Ext. 1770

SHARBOT LAKE

Employment Service
St. Lawrence College
1099 Garrett Street
Sharbot Lake, ON K0H 2P0
(613) 545-3949 Ext. 1891

LETTRE DE PRÉSENTATION

La lettre de présentation est utilisée pour présenter et accompagner votre curriculum vitae ainsi qu'exprimer votre intérêt auprès de l'employeur. La longueur de votre lettre peut varier, mais la moyenne est environ une page. Le format approprié de la lettre est sous forme d'entreprise standard.

SALUTATION

Veillez adresser la lettre à l'interlocuteur désigné et au département approprié. Si vous ne connaissez pas le nom ou titre de la personne, veuillez indiquer « Cher gestionnaire d'embauche » ou "à qui de droit".

Exemple:

Nom du récipiendaire

Titre ou poste

Compagnie

Adresse

Ville, province, code postale

Cher, chère <Nom du récipiendaire>,

PARAGRAPHE 1: INTRODUCTION

Précisez vos intentions et le poste que vous désirez obtenir. Si vous répondez à une demande d'emploi, mentionnez comment vous avez pris connaissance de l'opportunité (journaux, recruteur, etc.). Expliquez brièvement vos intentions et pourquoi vos compétences répondent aux exigences du poste.

Exemple:

- Veuillez accepter le curriculum vitae ci-joint pour <nom de la position > présentement annoncé dans / sur <site, journaux, affiche...>.
- Sur la base des critères que vous avez énumérés, je crois que je suis un/une excellent candidat(e) pour le <nom du poste> annoncé dans / sur < site, journaux, affiche...>.
- S'il vous plaît accepter le curriculum vitae ci-joint en tant que candidature pour le poste <nom du poste>
- J'aimerais postuler pour le rôle de < poste >. Voici ci-joint une copie de mon CV pour votre considération.

PARAGRAPHE 2: OBJET

Il est important de mettre en valeur vos compétences, expériences et réalisations pertinentes à l'emploi qui vous intéresse. Spécifiez comment vos compétences correspondent aux besoins spécifiques mentionnés dans l'annonce.

Exemple:

- Adept(e) de m'appliquer à un large éventail de responsabilités, je sais que je serais un/une candidat(e) idéal(e) pour la position. Je suis professionnel(le) et je porte attention aux détails. Je suis fier(e) de mon travail et je suis à la recherche d'un nouveau défi qui utilisera mes habiletés administratives.
- Je suis consciencieux(euse) autant dans ma vie personnelle que professionnelle. Je suis fier(e) de mes réussites et je ressens beaucoup de satisfaction lorsque j'accomplis bien les tâches qui me sont assignées. Je m'adapte bien à des situations stressantes et je peux facilement gérer une variété de projets simultanément. Je cherche une position qui va pouvoir m'offrir un nouveau défi, ainsi qu'une marge de responsabilité et d'opportunité.
- J'ai <nombre> d'années d'expérience comme <position>. Je suis compétent(e) dans l'utilisation de plusieurs logiciels d'ordinateur tel que <nom des logiciels> et je m'adapte très bien au changement. Je travaille bien dans un environnement avec un niveau de stress élevé et je peux gérer une variété de projets simultanément. Je suis très organisé(e), efficace et motivé(e). Je suis convaincu(e) que j'ai les compétences nécessaires pour réussir dans ce poste.
- Je travaille bien dans un environnement à rythme rapide. J'ai de l'expérience concrète dans un milieu avec des dates d'échéance et peux aussi gérer plusieurs tâches en même temps. J'accueille les défis qui me sont donnés et je travaille fort pour atteindre mes objectifs. De plus, une communication constante avec tous les niveaux de gestion m'aide à renforcer mes compétences interpersonnelles.
- Tout au long de ma carrière, j'ai été reconnu comme étant un individu qui apprend rapidement et qui se dévoue aux tâches confiées. J'ai pu démontrer à plusieurs reprises ma capacité d'efficacement à gérer une variété de tâches, toujours bien avant les dates de tombée. Tant que je travaille bien de façon autonome, j'aime aussi faire partie d'une équipe.
- Je m'adapte bien aux situations stressantes et je collabore avec facilité en équipe. Je suis analytique, organisé(e), motivé(e) et je suis très attentif(e) aux détails. Je suis convaincu(e) que j'ai les compétences nécessaires pour réussir dans ce poste.
- J'apprends rapidement le travail assigné et je m'adapte très bien aux changements. Je communique efficacement avec mes collègues et je m'ajuste bien dans des situations stressantes. D'autre part, je suis extrêmement organisé(e) et je peux facilement classer mes tâches. Je suis fier(ière) de mes réussites et je m'assure toujours de fournir un service efficace et de qualité. Je suis convaincu(e) que je possède les compétences nécessaires pour réussir dans ce poste.

PARAGRAPHE 3: FERMETURE

Réitérez l'intérêt que vous possédez pour le poste et les raisons pour lesquelles vos compétences répondent aux exigences de l'employeur. Suggérez une entrevue et donnez votre numéro de téléphone et adresse courriel ainsi que votre disponibilité. Remerciez l'employeur pour leur temps.

Exemple:

- Je crois que l'expérience détaillée dans mon C.V répond aux exigences du poste et il me ferait plaisir de vous rencontrer pour une entrevue afin de discuter d'avantage mes qualifications. Vous pouvez me rejoindre en tout temps au <numéro ou adresse courriel>. Merci de votre temps et considération.
- Il me ferait plaisir de vous rencontrer pour discuter de nos intérêts mutuels. Vous pouvez me rejoindre par téléphone au <numéro ou adresse courriel>. Merci de votre attention et de votre temps.
- Je suis disponible pour une entrevue à votre convenance.
- Si une ouverture est disponible et correspond à mon expérience, il me ferait plaisir de vous rencontrer personnellement pour explorer les contributions que je pourrais apporter à votre organisation. Vous pouvez me rejoindre en tout temps au <numéro ou adresse courriel >. Merci pour votre considération.
- Je serais intéressé de vous rencontrer afin de discuter de quelle façon mon expérience répond parfaitement à vos besoins. Je suis disponible pour une entrevue en tout temps. Merci de votre attention et de votre temps et j'espère communiquer avec vous très bientôt.
- Je considère être le ou la candidat(e) idéal(e) pour le poste et je vous invite à communiquer avec moi pour une entrevue. Je vais vous appeler en début de semaine pour répondre aux questions initiales que vous pourriez avoir. Merci pour votre temps et considération.

EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

1er janvier, 2013

Nom du récipiendaire

Titre ou poste

Compagnie

Adresse

Ville, province, code postale

Re: Nom de la position et numéro d'identification

J'aimerais vous présenter ma candidature pour < le poste > annoncée sur < site web >. J'estime que je réponds bien aux exigences du poste grâce à mon vaste répertoire de connaissances en < compétences >.

J'ai au delà de <nombre d'année> d'expérience comme <position>. De plus, j'ai plusieurs compétences informatiques dont une maîtrise de la recherche Internet et des logiciels différents, plus spécifiquement: < logiciels >. Je travail bien dans un environnement à rythme rapide. J'ai de l'expérience concrète dans un milieu avec des dates d'échéance établies. Je peux aussi gérer plusieurs tâches en même temps. J'accueille les défis qui me sont donnés et je travaille fort pour atteindre mes objectifs. De plus, une communication constante avec tous les niveaux de gestion m'aide à renforcer mes compétences interpersonnelles.

Veillez trouver ci-joint mon curriculum vitae. J'espère vivement avoir l'occasion de vous rencontrer pour discuter davantage mon intérêt pour ce poste. Vous pouvez me joindre par téléphone ou par courriel.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie d'agréer, mes salutations distinguées.

< Nom >