

Exemple de lettre de présentation

Ton numéro civique, numéro d'appartement et le nom de ta rue
Ville, province, code postal
Numéro de téléphone
Adresse de courriel

Date

M. / Mme Nom
Titre
Nom de la compagnie
Adresse complète de la compagnie

Chère Mme Nom / Cher M. Nom,

Paragraphe de présentation : Explique pourquoi tu envoies ton curriculum vitae (parle du stage de travail coop, de l'emploi d'été ou du stage) et comment tu as entendu parler de l'organisme ou de l'emploi (Internet, journal, contact, etc.) Assure-toi de mentionner le titre exact du poste pour lequel tu appliques, puisque certaines organisations affichent de nombreux postes simultanément.

Deuxième paragraphe : Décris ton intérêt envers l'employeur ou le type de travail de l'employeur – une simple affirmation de ton intérêt ne suffit pas, et peut même donner l'impression qu'il s'agit d'une lettre générique que tu envoies à tout le monde, ce qui n'est pas très efficace. Démontre que tu connais l'employeur ou la nature du poste, en établissant des liens avec ta propre expérience (tu peux le faire en visitant le site Web de l'employeur, par exemple.) Mentionne comment tes qualifications ou ta formation font de toi la personne idéale pour ce poste (tu peux trouver des indices dans la description de poste). Profites-en pour mettre en évidence certains éléments de ton curriculum vitae, et mentionne que ton CV est joint à la lettre de présentation, ainsi que tout autre document qui serait nécessaire pour soumettre ta candidature.

Troisième paragraphe : Spécifie que tu aimerais avoir la chance de passer une entrevue pour le poste, ou de parler avec un représentant de l'employeur pour connaître leurs futurs projets d'embauche. Souligne que tu vas faire un suivi, par exemple que tu vas appeler l'employeur d'ici deux semaines. Si tu prévoies bientôt être de passage à proximité des bureaux de l'employeur, offre de prendre un rendez-vous et indique à quel moment tu serais disponible. Rappelle qu'il te fera plaisir de fournir à l'employeur toute autre information dont il pourrait avoir besoin. Remercie l'employeur pour son attention.

Veuillez agréer, Chère Mme Nom / Cher M. Nom, l'expression de mes sentiments distingués,

(Ta signature à la main)
Ton nom, imprimé

Pièces jointes (CV, etc.)