

## Fiche de conseils: EXEMPLE DE LETTRE DE PRÉSENTATION

**Votre nom, Courriel, Numéro de téléphone**



*Conservez la même mise en forme que pour votre CV. Utilisez-la comme en-tête*

Date (à laquelle vous envoyez la lettre)

Nom du destinataire, Titre (*communiquiez avec l'entreprise ou faites des recherches pour trouver le nom et le titre du destinataire*)

Nom de l'entreprise

Adresse de l'entreprise

Objet : Agent de service à la clientèle, concours n° 12345 (*exactement identique à l'offre d'emploi*)

Nom du destinataire, (*prénom et nom du destinataire*)

Commencez la lettre en vous présentant et en décrivant pourquoi l'emploi vous intéresse. Si vous avez un contact au sein de l'entreprise ou avez été recommandé par quelqu'un, mentionnez-le ici. Indiquez pourquoi vous voulez travailler au sein de cette entreprise. Mentionnez quelque chose d'intéressant que vous avez appris au sujet de l'entreprise lors de vos recherches.

Dans le corps de la lettre, décrivez vos compétences clés et donnez des exemples de leur application pour que le recruteur constate facilement à quel point vous correspondez au profil recherché. Développez l'information contenue dans votre CV, parlez des projets sur lesquels vous avez travaillé et parlez de vos réussites qui sont pertinentes pour le poste. Laissez transparaître votre personnalité dans votre écriture et adoptez un ton plus conversationnel si c'est approprié pour le poste.

C'est l'endroit idéal pour fournir de l'information sur un déménagement, le mode de transport jusqu'au travail, votre flexibilité en matière d'horaire de travail, ou toute autre chose qui était mentionnée dans l'offre d'emploi et qui n'est pas inclus dans votre CV. Cette partie pourrait être présentée sous forme de quelques brefs paragraphes ou d'une liste à puces des compétences (les plus pertinentes). Évitez d'énumérer vos compétences sous forme de liste. Expliquez plutôt en quoi vos compétences et votre expérience vous distinguent des autres candidats. Une lettre de présentation peut être sous un format en T, c'est-à-dire qu'elle est divisée pour démontrer les compétences demandées et votre qualification (voyez en exemple de lettre de présentation sous un format en T dans les fiches de conseils).

Remerciez le lecteur de prendre votre candidature en considération et mentionnez que vous êtes disponible pour une entrevue. Vous pouvez également adopter une approche plus assurée et demander une entrevue, en soulignant que vous assurerez un suivi (n'utilisez cette approche que si vous vous engagez à assurer un suivi).

Veillez agréer, Madame, Monsieur l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Votre prénom et nom (*il n'est pas nécessaire de signer la lettre, à moins que vous ne remettiez une copie papier*).