



LA LETTRE DE MOTIVATION

Que tu fasses une demande d'emploi par la poste ou par courrier électronique, la lettre de motivation doit accompagner ton CV. Tu dois reconnaître la valeur d'une lettre de présentation. Puisque le CV est joint à la lettre et qu'elle sert d'introduction, elle devient ainsi très importante. Tu as donc avantage à ce que ta lettre soit personnalisée.

C'est une façon de communiquer ton intérêt pour le poste annoncé et c'est aussi un moyen de créer un lien valable avec l'entreprise. C'est ton premier contact avec l'employeur potentiel et ta première chance d'inciter le recruteur à te rencontrer ou à vouloir prendre connaissance de ton CV.



La lettre de motivation répond à une annonce ou une demande particulière. Tu dois alors mettre en valeur tes forces, tes qualifications et tes compétences qui sont en lien avec le poste. Tout en essayant de te distinguer des autres, tu dois présenter une synthèse de ton parcours d'étudiant ainsi que de tes motivations pour l'emploi.

Afin de rendre la rédaction de ta lettre plus facile, tu retrouveras dans les pages qui suivent :

- Le contenu d'une lettre de motivation
- Une liste de choses à faire pour bien écrire une lettre
- Un tableau d'expressions
- Un modèle de lettre
- Une liste de vérification

LE CONTENU DE LA LETTRE DE MOTIVATION



EN-TÊTE

- Inscris au haut de la page et à la gauche
- Indique la date, le nom, le titre et les coordonnées de la personne à qui la lettre s'adresse

SALUTATION

- Adresse-toi à la personne qui fait l'embauche

INTRODUCTION

- Le premier paragraphe
- Cite l'objet de ta lettre
- Spécifie le poste que tu désires et la source
- Démontre ton intérêt pour le poste
- Explique pourquoi tu as décidé de faire demande

DÉVELOPPEMENT

- Le deuxième paragraphe
- Mentionne tes connaissances techniques, tes expériences, tes réalisations, tes habiletés, tes qualités personnelles
- Relie toujours celles-ci aux exigences de l'emploi
- Indique ce que tu as à offrir à l'employeur
- Démontre que tu as des connaissances sur la compagnie (leurs défis, intérêts, priorités)

CONCLUSION

- Le dernier paragraphe
- Indique ton intérêt à avoir une rencontre ou une entrevue
- Mentionne ton enthousiasme pour la compagnie
- Précise que tu vas faire un suivi
- Fais un rappel que ton CV est en pièce jointe
- Inscris tes coordonnées

FORMULE DE POLITESSE

- Remercie l'employeur de son intérêt pour ta candidature

Évite si possible « Madame, Monsieur » ou encore « À qui de droit ». Si c'est impossible de trouver le nom de la personne, utilise son titre : « À l'attention du gérant » ou « À l'attention du comité de sélection ».

Où as-tu vu l'annonce du poste?

Comment est-ce que tu peux te distinguer des autres? Quelles qualités vont bien au-delà des compétences requises? As-tu une bonne idée qui pourrait aider l'employeur à résoudre un problème/défi?

Indique la date et l'heure de ton suivi. Assure-toi de faire le suivi. « Je vous téléphonerai au bureau au début de la semaine prochaine pour discuter des possibilités. »

Voici quelques conseils de rédaction qui peuvent t'aider à bien rédiger une lettre.



À faire

Écris une lettre courte et concise (1 page)

Conserve une copie

Fais attention aux fautes d'orthographe

Ajoute ta signature à la fin



À ne pas faire

N'utilise pas d'abréviations

Évite de répéter ce qui est déjà dans ton CV

N'écris pas ta lettre à la main

Évite d'aller dans trop de détails

LES INFORMATIONS À PLACER DANS UNE LETTRE DE MOTIVATION



DATE

NOM

TITRE DE LA PERSONNE

ADRESSE

SALUTATION

INTRODUCTION

- objet de la demande (pourquoi?)
- poste demandé
- indication de la source
- démonstration de ton intérêt au poste et à la compagnie

DÉVELOPPEMENT

- connaissances, expériences, habiletés, qualités (toutes reliées aux exigences du poste demandé)
- connaissance sur l'organisation (défis, priorités, intérêts)
- idée pour aider l'employeur avec les défis
- distinction des autres

CONCLUSION

- intérêt pour une rencontre
- enthousiasme pour le poste
- suivi à faire
- CV en pièce jointe

FORMULE DE POLITESSE

- Remerciement à l'employeur
- signature
- coordonnées



Voici un modèle d'une lettre de motivation qui contient tous les éléments mentionnés à la page précédente.

Le 3 juin 2009

Mme Loraine Leclerc
Centre de récréation des Chevaliers
R.R. #2
Sudbury ON
X1X 1X1

Objet : Demande d'emploi au poste d'adjointe administrative

Madame,

En réponse à l'annonce parue dans le journal de la Rivière, le 31 mai 2009, je désire poser ma candidature au poste d'adjointe administrative. Ce poste m'intéresse particulièrement et c'est avec enthousiasme que je vous fais parvenir mon curriculum vitae.

Je suis actuellement en 9^e année à l'école secondaire Ruisseau. J'ai suivi des cours d'affaires et commerce et de technologie en informatique. J'ai acquis des compétences en organisation et en communication lors de mon séjour avec la troupe de théâtre communautaire. Je suis capable de travailler sous pression et je travaille bien en équipe. J'apprends vite et j'aime les nouveaux défis. Je suis prête à faire partie de votre équipe pour contribuer au succès de votre entreprise et à son excellente réputation.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma demande et je suis disposée à vous rencontrer lorsque vous jugerez à propos. Je communiquerai avec vous au début de la semaine prochaine pour discuter des possibilités de rencontre.

Je vous prie d'agréer mes meilleures salutations.

Mia Monais

Mia Monais
R.R. #4, Sudbury ON
555-555-5555
mia.monais@aaa.ca

P.j. Curriculum Vitae

