La lettre de présentation

Les règles d'une lettre de présentation réussie :

1. **Personnaliser sa lettre.**

- Toujours adresser sa lettre à la personne qui a le pouvoir d'embaucher ;
- Si l'on a des renseignements sur l'entreprise, les ajouter dans un paragraphe distinct ;
- Ne pas faire appel à des lettres types ou à des formules stéréotypées.

2. **Avoir l'esprit de synthèse.**

- Établir les éléments essentiels et demeurer positif et objectif
- Présenter ses idées clairement, d'une façon organisée ;
- Ne pas excéder une page.

3. **Ne pas résumer son curriculum vitae.**

- Souligner les points importants se rapportant au poste ;
- Faire ressortir ses aptitudes et réalisations et utiliser des verbes d'action (ex: analyser, conseiller, établir, superviser, implanter, communiquer, rédiger, concevoir, conceptualiser, coordonner, décider, développer, diriger, évaluer, recruter, promouvoir, etc;

Quelques trucs :

- n'envoie jamais un curriculum vitae sans lettre de présentation ;
- n'envoie jamais une lettre non personnalisée ;
- rédige une page au maximum ;
- fais toujours relire ta lettre par une autre personne, surtout si tu n'es pas certain de l'orthographe ;
- sois honnête, fais ressortir tes points forts mais n'exagère pas ta formation ou ton expérience ;
- signe ta lettre ;
- planifie ton suivi (si approprié)

La lettre de présentation

Le 2 jun 2016

Monsieur Paul White [1]
Vice-pésident du marketing
ABC Marketing
1000, rue Xyz
Saint John (N.-B.) E2L 2C3

Monsieur,

Après avoir lu un article dans l'Acadie Nouvelle, un quotidien néo-brunswickois, au sujet de vos projets d'expansion et après avoir également examiné votre rapport annuel, je suis convaincu que je possède les compétences nécessaires pour aider à garder votre entreprise prospère. Je désire donc poser ma candidature pour le poste de représentant en marketing.[2]

Je possède de l'expérience en marketing en plus de détenir un diplôme du programme d'étude commerciales, option marketing, d'un Collège communautaire du Nouveau-Brunswick. J'ai développé de bonnes aptitudes pour la gestion grâce à mon avancement à partir du premier échelon dans les ventes jusqu'au poste de directeur de zone à IBM.[3]

Mes anciens gestionnaires me décrivent comme une personne flexible et qui s'adapte facilement au changement. Chez IBM, nous travaillions en équipes de vente de six personnes et nous occupions à tour de rôle le poste de dirigeant des ventes en plus de voir à la gestion de nos propres clients. Au cours de cette période, j'ai créé un tableur qui nous a permis d'épargner environ dix heures par semaine pour assurer le suivi des ventes. Cet emploi m'a donné la chance d'aquérir l'enthousiasme et la vision positive nécessaires pour offrir mes services à ABC Marketing.[4]

Vos nouveaux projets publicitaires bénéficieront de ma formation. Tel qu'indiqué dans mon curriculum vitae, durant mes études en marketing, j'ai utilisé des logiciels comme Pagemaker, PowePoint et Multimedia pour céer un court métrage de marketing, d'une durée de cinq minutes, que je joins à mon envoi aux fin d'examen. De plus, mes cours en communications interpersonnelles ainsi qu'en rédaction me seront utiles pour satisfaire les besoins de vos clients.

Je vous téléphonerai au courant de la semaine du 28 octobre pour organiser une rencontre à une heure qui vous conviendra afin que nous puissions discuter des possibilités concernant un poste de représentant en marketing dans votre entreprise. Si vous souhaitez communiquer avec moi avant cette date, vous pouvez me joindre par téléphone en composant le (506) 555-7777 après 16h ou par courriel à ihopeful@jobsearch.ca

Je vous prie de croire, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs[5]

Jeanne Cormier[6]
3975, rue Collège
Moncton, (N.-B.) E1C 3K7

p.j. (2)[7]

La lettre de présentation

1.-

- Adresser la personne qui a le pouvoir d'embaucher.
- Toujours vérifier le titre et l'orthographe du nom.

2.-

- Présenter clairement le but de la lettre.

3.-

- Démontrer un véritable intérêt pour l'entreprise

4.-

- Mettre en valeur les points saillants
- Très bonne synthèse.

5.-

- Ne pas oublier de faire le suivi si on l'indique dans sa lettre, sans quoi on perd toute crédibilité

6.-

- Ne pas oublier de signer sa lettre

7.-

- Indiquer qu'il y a une pièce jointe

Forme de la lettre de présentation

En général, on doit avoir un minimum de trois paragraphes et un maximum de cinq.

1. L'introduction

- Indiquer le but de la lettre (suite à un appel, une annonce ou une demande spontanée.)

2. Intérêt pour l'entreprise (paragraphe optionnel)

- Démontrer que tu es familier avec l'entreprise ;
- Trouver de l'information sur l'entreprise dans les rapport annuels, articles, etc. et référer celle-ci dans la lettre.
-

3. Qualifications

- Énumérer ses qualifications en fonction de post convoité ;
- Présenter ses principales réalisation ;
- Mentionner ce que l'on pourrait apporter à l'entreprise ;
- Apporter une attention particulière à ce paragraphe afin de souligner ses habiletés et aptitudes

4. Suivi (paragraphe optionnel)

- Indiquer si l'on a l'intention de recommuniquer avec l'employeur prochainement.

- Les paragraphes commencent avec un retrait d'environ cinq espaces.
- La date et la signature sont placées à droite ou centrées.