



Voici le format de base d'une lettre d'accompagnement :

Adresse du candidat
Ville (Province)
Code postal

Date

Nom et titre de l'employeur
Nom de l'entreprise
Adresse de l'entreprise
Ville (Province)
Code postal

Objet : (Ajouter le titre du poste auquel vous postulez ainsi que le numéro du concours, selon le cas)

(Madame ou Monsieur,)

Introduction* – Attirez l'attention de l'employeur! Suscitez son intérêt en utilisant une première phrase inspirante. Indiquez exactement le poste recherché. Précisez à quel moment et comment vous avez entendu parler du poste.

Corps (développement) – En un ou deux courts paragraphes, dites à l'employeur en quoi vos compétences, qualités et qualifications correspondent aux exigences du poste. Vous devriez établir des liens précis entre ces renseignements et le poste auquel vous postulez. Vous pouvez souligner une réalisation particulièrement exceptionnelle ici. Même si vous ne répétez pas ce que vous avez inscrit dans votre curriculum vitae, vous pouvez mettre en évidence ou reformuler l'expérience que vous possédez.

Clôture (récapitulation) – Demandez une entrevue et fournissez à l'employeur vos coordonnées et vos dates de disponibilité. Remerciez-le pour son temps et son attention.

Veuillez agréer, (Madame ou Monsieur), l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Signature)

*Nota : N'incluez pas les titres des paragraphes inscrits **en gras** dans la lettre d'accompagnement (c.-à-d. Introduction, Corps, Clôture).

Ces conseils sur les entrevues vous sont présentés par les centres de ressources des carrières Work Room. Pour en savoir plus sur l'aide que nous pouvons vous fournir dans votre recherche d'emploi, consultez ce lien :

careersthatwork.ca