



Comment se vendre en 40 secondes

La lettre de présentation : un outil indispensable à la recherche d'emploi

La réalité du marché du travail exige aujourd'hui du chercheur d'emploi d'être convaincant et original. En effet, il n'est pas rare que la première sélection de candidatures ne réserve qu'une quarantaine de secondes à l'évaluation de chaque dossier. Il revient donc au chercheur d'emploi d'exposer clairement les motivations l'amenant à présenter sa candidature ainsi que l'apport positif qu'il est en mesure de fournir à la compagnie qu'il désire intégrer. Il est donc dorénavant fortement conseillé de joindre une lettre de présentation à son curriculum vitæ, sans quoi la candidature risque d'être rejetée lors du premier tri, sans même avoir été évaluée.

La lettre de présentation est, comme son nom l'indique, utilisée pour présenter au recruteur nos principales compétences pouvant être mises à profit dans le cadre de l'emploi postulé. Elle introduit le curriculum vitæ et permet au recruteur de comprendre rapidement comment notre expérience et nos habilités correspondent aux exigences demandées pour le poste convoité. La lettre de présentation doit susciter l'intérêt du recruteur; elle doit piquer sa curiosité et l'amener à consulter notre curriculum vitæ.

Pour rédiger une lettre de présentation quelques règles simples peuvent être suivies pour s'assurer d'optimiser la portée du curriculum vitæ. D'abord, votre lettre gagnera en impact si vous la personnalisez à l'intention de l'employeur approché. Avant de se mettre à l'écriture, il est donc important de connaître l'entreprise ainsi que les aptitudes, connaissances et expériences qui constituent des atouts dans l'emploi visé. Faites des parallèles entre votre expérience et la description de tâches du poste et nommer de trois à cinq qualités utiles à l'employeur, sans oublier de mentionner au moins deux de vos réalisations à l'appui de chaque qualité énoncée.

Avant de prendre le crayon, clarifiez vos intentions et présentez l'objet de votre communication; vous postulez pour un emploi spécifique, vous êtes convoqué en entrevue, ou encore, vous désirez discuter quelques minutes au téléphone à propos des possibilités qu'offre l'entreprise? Il est aussi préférable d'expliquer brièvement pourquoi vous désirez travailler particulièrement pour cette entreprise en mentionnant, par exemple, comment leurs produits et services, philosophie, mission, culture d'entreprise, objectifs et besoins rejoignent votre propre expérience, vos valeurs et vos buts.



Pour ce qui est de la forme, la lettre doit être exempte de fautes d'orthographe ou de grammaire, être brève et convaincante, tenir dans un format d'une page et être constituée de trois ou quatre paragraphes.

Enfin, rappelez-vous qu'au-delà de l'information sur nos expériences et nos compétences, la lettre de présentation révèle aussi beaucoup de notre personnalité, notre professionnalisme, notre minutie et de notre facilité à communiquer et à structurer nos idées. Cette lettre doit donc être impeccable!

direction emploi

Pour suivre les sentiers du succès

Dartmouth

Carrefour du Grand-Havre
201C, avenue du Portage
Dartmouth, N.-É. B2X 3T4
Tél : (902) 406-3162
Télé : (902) 406-3163

Halifax

Université Sainte-Anne, campus Halifax
1589, rue Walnut
Halifax, N.-É. B3H 3S1
Tél : (902) 406-3172
Télé : (902) 406-3173