



La lettre de présentation

La lettre de présentation est une occasion unique d'expliquer à l'employeur comment votre expérience, votre éducation, vos compétences et vos réalisations se rattachent de façon unique au poste pour lequel vous postulez. Votre lettre devrait communiquer votre récit personnel, préciser pourquoi vous serez un bon candidat pour le poste et présenter les contributions que vous pouvez apporter à l'employeur.

Les bases de la lettre de présentation

Toutes les lettres de présentation devraient être:

- Ciblées pour le poste pour lequel vous postulez.
- Écrites sous le même format qu'une lettre d'administrative.
- Formatées pour correspondre à votre CV, en utilisant une police de texte qui est facile à lire et des espaces blancs entre les paragraphes principaux.
- D'une longueur maximale d'une page.
- Corrigées. Vérifier les erreurs dans les noms, les coordonnées, l'orthographe et la grammaire.

Choses à éviter

Voici quelques exemples d'erreurs courantes:

- Résumer votre CV dans votre lettre de présentation. Éviter de répéter ce qui est écrit dans votre CV.
- Donner une quantité excessive de détails qui n'ajoutent pas à l'impact de vos exemples.
- Partager de l'information non pertinente ou extrêmement personnelle.
- Résumer l'énoncé de mission de l'entreprise sans vous y relier.
- Utiliser un niveau de langue trop populaire, des abréviations et acronymes ou un ton général trop décontracté.

Cibler votre lettre de présentation

Votre lettre de présentation devrait inclure 2 à 3 paragraphes qui présentent une compatibilité entre les exigences présentées dans l'offre d'emploi et vos compétences. Vos compétences

devraient être supportées par des exemples concrets qui démontrent votre capacité à occuper ce poste et la façon dont ces compétences peuvent bénéficier l'employeur.

- Pour chaque paragraphe, choisissez une exigence listée dans l'offre d'emploi et utilisez des exemples spécifiques tirés de votre expérience académique et professionnelle pour démontrer que vous maîtrisez ces compétences. Donnez suffisamment de détails pour que l'employeur comprenne ce que vous avez à offrir.
 - "J'ai de solides compétences interpersonnelles et de communication."

VS

- "J'ai développé de solides compétences interpersonnelles et de communication en participant à des concours d'étude de cas. Dans un temps limité, j'ai travaillé avec un partenaire pour analyser une liste de problèmes rencontrés par une entreprise. Nous avons discuté de nos stratégies individuelles et collaboré à la rédaction d'une recommandation commune. Ensemble, nous avons présenté notre solution au juge en utilisant une présentation PowerPoint. "
- Quantifier votre expérience
 - Ex : nombre de membres de l'équipe avec qui vous avez travaillé, pourcentage d'augmentation des ventes, combien de personnes avez-vous supervisées, etc.
- Utilisez des mots et des phrases utilisés dans l'offre d'emploi pour décrire vos compétences et votre expérience.

Références :

University of Alberta, Career Centre. (2018) Career ressources. Repéré à <https://www.ualberta.ca/career-centre/ressources/cover-letters>

