



8. Rédiger une lettre de présentation

IDENTIFICATION

Complète les informations demandées.

Ville de résidence

Date

Nom de l'entreprise

Nom de la personne responsable
du personnel

Adresse complète de l'entreprise :

Numéro

Rue

Ville

Province

Code postal

INTRODUCTION

Choisis la formule d'introduction appropriée

EMPLOI DEMANDÉ

Choisis la formule qui décrit le mieux l'emploi demandé et complète les informations demandées.

À la suite de l'annonce parue dans _____ du
_____, je désire poser ma candidature au poste de _____.

(date) (titre du journal) (emploi demandé)

À la suite de notre conversation téléphonique du _____, je pose ma
candidature au poste de _____.

(date) (emploi demandé)

Je désire poser ma candidature à un poste de _____ dans votre
entreprise. _____
(emploi demandé)

Je désire poser ma candidature au poste de _____ que vous
avez affiché au Centre Service Canada. _____
(emploi demandé)

Ayant été informé par _____ qu'un poste de
_____ est vacant dans votre entreprise, je désire poser ma candidature.

(nom de votre contact personnel) (emploi demandé)

INTÉRÊTS ET CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES — CV

Compose une phrase qui décrit ton intérêt pour le poste ou l'entreprise, qui démontre tes caractéristiques personnelles pertinentes pour l'emploi et qui présente ton CV.

DEMANDE D'ENTREVUE

Choisis la phrase appropriée.

- _____ Je suis disponible pour une entrevue le plus tôt possible.
- _____ Je serai heureux de vous rencontrer si vous le jugez opportun.
- _____ D'ici là, je suis à votre disposition pour tout renseignement additionnel.
- _____ Je souhaite vous rencontrer le plus tôt possible afin de vous exposer, de vive voix, les détails de mon expérience de travail.

CONCLUSION

Choisis la formule de politesse appropriée.

En espérant vous rencontrer bientôt, je vous prie d'agréer, Madame, *ou* Monsieur, *ou* Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Je vous remercie et vous prie d'agréer, _____, l'expression de mes sentiments les meilleurs. (nom de la personne responsable du personnel)

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

SIGNATURE

Prénom et nom

Adresse complète

Ville

Province

Code postal

Véléphone

Adresse courriel