



LA LETTRE DE MOTIVATION

Les employeurs s'attendent à recevoir ton CV accompagné d'une lettre de motivation. Cette lettre doit convaincre l'employeur de considérer ta candidature et de te proposer une entrevue.

COMMENT S'Y PRENDRE ?

Avant la rédaction:

- Reprends et note des mots-clés présents dans l'offre de stage ou d'emploi.
- Prend connaissance des informations générales sur les entreprises en passant par le site Web, la page Facebook, sur LinkedIn (ex : services, produits, mission, valeurs). Cela pourra t'inspirer pour commencer ta lettre et la rédiger.
- Identifie les compétences et les qualités qui correspondent au poste que tu convoites.

La rédaction:

- Adresse la lettre à une personne en particulier. Sinon Monsieur, Madame.
- Assure-toi d'harmoniser la lettre avec le curriculum vitae (couleur, graphiques et police).
- Écris tes compétences et tes qualités qui correspondent au poste convoité tout en donnant des exemples pour démontrer ta personnalité.
- Mentionne pourquoi ce stage ou cet emploi est un facteur de motivation pour toi.
- Fais des liens entre tes expériences et le poste visé.
- Sors du cadre: Pourquoi toi plutôt qu'une autre personne? On veut voir ton intérêt !
- Rédige une lettre courte et concise sur une seule page (maximum 4 paragraphes).
- Aucune faute d'orthographe.
- Fais un seul document avec le CV en PDF.

La lettre de motivation est la porte d'entrée auprès de l'employeur, une façon de susciter l'intérêt. Elle doit être adaptée à chaque poste et doit contenir des informations qu'on ne retrouve pas dans un CV. Elle doit répondre à la question suivante : « Pourquoi devrait-on te recevoir en entrevue et t'accueillir pour un stage (ou un emploi)? »

** Si les documents sont envoyés par courriel, fais attention de ne pas répéter ce qu'il y a dans ta lettre.*

EXEMPLE - LETTRE DE MOTIVATION

Stage en techniques administratives

PARAGRAPHE 1

Débuter par une phrase qui va attirer l'attention de ton futur employeur. Indique tes motivations envers le poste et/ou l'entreprise.

EXEMPLE : « *Bonjour Madame Bonenfant,*

Lorsque j'ai lu la description de votre milieu de stage, j'ai tout de suite été séduite par la mission et les valeurs mises de l'avant par votre organisme, telles qu'un environnement de travail innovant et sain où chaque personne est valorisée, respectée et où la croissance professionnelle est encouragée. Je désire offrir mes services en tant que stagiaire en techniques administratives afin de participer à votre mission. Votre énoncé de vision d'offrir un service de qualité m'a beaucoup interpellé.

PARAGRAPHE 2

Mets en relief tes expériences et tes formations. Concrétise une ou deux compétences en les mettant en contexte. Pense à ce que tu peux apporter à l'entreprise.

EXEMPLE : « *J'ai toujours aimé les chiffres et la rédaction de rapport. Mon travail est ordonné et j'accomplis toujours mes tâches de façon à les prioriser. À partir de mes expériences passées, j'ai développé des compétences à respecter les règles en vigueur et à réaliser les projets conformes aux attentes. De plus, mes acquis scolaires m'ont permis de développer des aptitudes en gestion.* »

PARAGRAPHE 3

Nomme tes atouts en énumérant quelques qualités reliées au poste.

EXEMPLE : « *Mes collègues me décrivent comme une personne efficace et toujours prête à offrir de l'aide. Ma personnalité manifeste du leadership; de même, mes expériences de travail confirment une bonne aptitude à travailler en équipe. Je suis aussi reconnue comme une personne proactive et autonome. Je suis convaincue que le stage pourra bonifier mon parcours professionnel et que je pourrai mettre à profit mes compétences personnelles.* »

PARAGRAPHE 4

Finalement, mentionne de façon originale que tu souhaites le ou la rencontrer afin de discuter de ta candidature.

EXEMPLE : « *Je serai ravi de m'investir pleinement à la réussite de votre mission. Vous avez des questions pour moi? Je serai heureuse de vous rencontrer prochainement.* »

Ton nom

Ton numéro de cellulaire

Ton adresse courriel