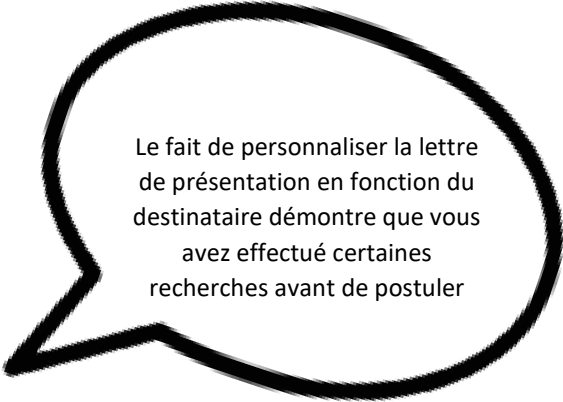


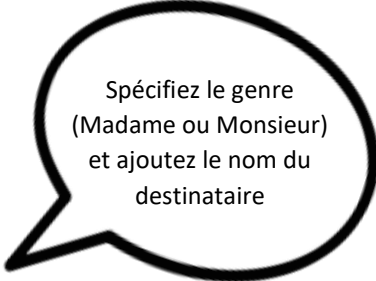
Ville, le « date du jour »

Nom du destinataire
Titre ou fonction du destinataire
Nom de la compagnie ou de l'Entreprise
Adresse
Ville (Province), Code postal



Le fait de personnaliser la lettre de présentation en fonction du destinataire démontre que vous avez effectué certaines recherches avant de postuler

Objet : Indiquer le nom du poste



Spécifiez le genre (Madame ou Monsieur) et ajoutez le nom du destinataire

Madame, Monsieur,

Mentionnez le but de votre lettre et précisez le poste ou le genre de travail que vous sollicitez. Indiquez comment vous avez appris qu'il y avait un poste vacant et que vous joignez à la présente votre curriculum vitae.

Mentionnez vos compétences, intérêts et connaissances particulières qui correspondent aux besoins de l'employeur, ainsi que les expériences professionnelles, la formation, les études, les cours, les stages, les activités parascolaires et les implications sociales qui peuvent avoir un lien avec le travail que vous recherchez. Démontrez à l'employeur votre capacité à occuper le poste, à l'aide d'exemples concrets. Soyez précis et concis.

Expliquez pourquoi vous vous intéressez à l'entreprise et les raisons qui vous incitent à chercher ce genre d'emploi. Essayez de convaincre l'employeur que vous avez les qualités, la personnalité et l'intérêt qui correspondent à ses besoins.

Intégrez une demande d'entrevue à la formule de courtoisie. Profitez-en aussi pour remercier l'employeur pour le temps consacré à la lecture de votre lettre.

Votre signature (Écrire votre prénom et nom avec la typographie signature)

Votre nom
Votre numéro de téléphone

p.j. Curriculum vitae (Signifie que le CV se trouve en pièce jointe)