

STRUCTURE: LETTRE DE PRÉSENTATION

Date	Montréal, le 1 avril 2020	
Destinataire	Nom de la personne ressource Son titre Nom de l'entreprise Adresse Ville (Province) Code postal	
Objet	Objet : Offre de candidature pour le poste ...	
Introduction	Madame ou Monsieur (ex.), J'indique à l'employeur pour quelle raison je lui écris et je lui cite ma source d'information (annonce, appel téléphonique, ...). Je l'informe de ma candidature et je précise pour quel poste.	} Vous
Expériences et Formations	Je parle de mes expériences et formations pertinentes pour le poste et de manière synthétique (ex. nombre d'années dans le domaine, etc.).	} Moi
Compétences	Je parle de mes compétences (savoir-faire, qualifications, connaissances, etc.) en lien avec le poste. Je les illustre avec une réalisation.	
Qualités	Je parle de mes qualités (3 au maximum) en lien avec le poste, en les illustrant par des exemples.	
Motivation	Je montre mon intérêt pour le poste et/ou l'entreprise et/ou le secteur d'activité et je démontre la connaissance que j'en ai.	} Nous
Demande d'une rencontre	Je demande une rencontre afin de discuter plus en détail de mes qualifications, de mes motivations, etc. J'indique si j'attends qu'on me rappelle ou si je rappellerai.	
Formule	J'écris une formule de politesse.	
Nom et téléphone	<u>Signature</u> Prénom Nom No de téléphone Courriel	
	p.j. : Curriculum vitae	