

COMMUNICATION ÉCRITE

SE FAIRE REMARQUER PAR LES EMPLOYEURS POTENTIELS

LETTRES DE MOTIVATION

On joint généralement une lettre de motivation au curriculum vitae. Il faut la rédiger pour montrer en quoi vos compétences et votre expérience répondent aux exigences du poste. Soyez simple et direct dans votre lettre de motivation ; rappelez-vous que la plupart des gens passent moins de dix à trente secondes à lire une lettre de motivation et un curriculum vitae.

Une lettre de motivation est généralement composée de trois courts paragraphes. Dans le premier paragraphe, expliquez comment vous avez connu l'entreprise, dites quel emploi vous intéresse et expliquez en quoi vous répondez aux besoins de l'entreprise.

Dans le deuxième, énumérez vos points forts, vos réalisations, vos compétences et vos objectifs, et expliquez comment cela va apporter de la valeur à l'entreprise. Les déclarations de capacités et les autres techniques enseignées dans le Stage de recherche d'emploi peuvent vous y aider.

Dans le troisième paragraphe, indiquez que vous reprendrez contact avant une date précise pour répondre aux questions. Vous pouvez aussi indiquer que vous voulez prendre rendez-vous pour un entretien.

En rédigeant votre lettre de motivation, mentionnez l'intitulé précis de l'emploi pour lequel vous postulez et utilisez d'autres mots clés que l'employeur reconnaîtra comme conditions à remplir pour le poste.

Lorsque vous envoyez un curriculum vitae avec un courriel, joignez la lettre de motivation en même temps. Par exemple, si vous avez un curriculum vitae de deux pages, envoyez trois pages jointes ; la lettre de motivation en première page et le CV en deuxième et troisième pages.

Personnalisez chaque lettre avec les renseignements exacts sur l'entreprise, l'emploi et les coordonnées.

L'introduction doit être forte et très claire. Utilisez très peu « Je », particulièrement au début d'une phrase.

Charles Lechomeur
12 rue Ouest
90987 Villeneuve
1-987-555-3210
charles_lechomeur@courriel.com

le 25 mai 2007

Monsieur Martin, directeur régional des ventes
Entreprise XYZ
12 rue Principale
90987 Villeneuve

Monsieur,

Pendant plus de douze ans j'ai travaillé dans le commerce international et les huit dernières années dans le secteur de la biotechnologie. J'ai vécu dans quatre pays différents et ai travaillé avec des établissements civils et militaires au développement commercial. Votre annonce récente parue dans le *Wall Street Journal* pour un ingénieur commercial indique que mes qualifications répondent à vos besoins :

Vous réclamez

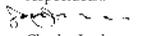
- 8-10 ans d'expérience de la vente et du marketing
- Sélection et formation à l'étranger
- Connaissance de la vente de produits français à l'étranger
- Diplôme d'ingénieur
- Connaissance d'entreprises de biotechnologie étrangères

Mon expérience

- 12 ans de commerce international
- Embauché, dirigé et formé plus de cent représentants de commerce dans quatre pays
- Rapporté 20 millions d'euros de vente avec des marges excellentes
- Licence de chimie
- Travaillé sur de nombreux marchés dans plusieurs pays

Je suis sûr que mon expérience serait profitable à une solide entreprise de biotechnologie en expansion telle que la vôtre. Je vous appellerai au début de la semaine prochaine pour répondre à toute question. Je vous remercie de votre attention. Je serais heureux de parler des avantages que je pourrais apporter à votre entreprise.

Je vous prie d'agréer, Monsieur,
l'assurance de mes sentiments
respectueux.


Charles Lechomeur

Utilisez le titre précis du poste. Montrez en quoi vous répondez aux exigences de l'emploi. La lettre de motivation ne doit néanmoins pas être un résumé de votre curriculum vitae.

Engagez-vous toujours à assurer un suivi, remerciez la personne qui va vous lire pour son temps et sa considération et signez la lettre.

« Ne vous laissez pas de bien faire, car vous posez les fondements d'une grande œuvre. Et c'est des petites choses que sort ce qui est grand. »

Doctrine et Alliances 64:33



SERVICES D'AIDE
À L'EMPLOI SDJ
EMPLOI • ÉTUDES • TRAVAIL À SON COMPTE

CANDIDATURES

Les employeurs utilisent les candidatures pour vous évaluer. Les candidatures sont aussi une occasion de vendre vos compétences. Les suggestions suivantes vous aideront à faire une première impression positive.

Suivre les instructions

Lisez toute la candidature avant de commencer. Faites bien attention à ce qui est demandé et à la façon dont vous devriez y répondre. Conformez-vous aux instructions telles que « N'écrivez pas en dessous de cette ligne » et « Réservé aux services administratifs ».

Impression visuelle positive

Écrivez lisiblement sans faute d'orthographe ni de grammaire. Utilisez de l'encre noire et répondez à toutes les questions. Ne laissez aucun espace en blanc ni de question sans réponse. Écrivez « s.o. » (sans objet) si un élément ne s'applique pas à vous. Évitez les renseignements négatifs, si possible. Recherchez des moyens de montrer que vous êtes la personne qu'il faut pour cet emploi.

Contenu

Lorsque la candidature demande quel poste vous désirez, utilisez l'intitulé exact du poste utilisé dans l'annonce (pas « n'importe lequel » ou « poste vacant »). Si plusieurs postes vous intéressent, remplacez plusieurs candidatures. Ajoutez les études faites, l'historique de votre carrière, des descriptions claires et concises de vos précédentes responsabilités professionnelles, la liste de vos compétences notables et les coordonnées de vos références. Néanmoins, ne proposez pas plus de renseignements que ceux demandés par l'employeur. Essayez d'utiliser des déclarations positives pour expliquer les raisons pour lesquelles vous avez quitté un emploi. Si possible,

évitez les mots « licenciement », « démission », « maladie » ou « raisons personnelles ». Ces mots peuvent faire éliminer votre candidature.

Honnêteté

Votre candidature fera définitivement partie de votre dossier, une fois embauché. De faux renseignements peuvent être une cause de licenciement.

Exigences salariales

Répondez « Négociable » aux questions sur le salaire.

Références

Lorsque l'on vous demande de fournir des références, choisissez des personnes qui peuvent parler de façon précise de vos compétences. Demandez-leur l'autorisation de les indiquer comme références et suggérez-leur des choses qu'elles pourraient dire à votre sujet. Les références professionnelles ont souvent plus de poids que les références scolaires et personnelles.

LETTRES DE REMERCIEMENTS

Une bonne lettre de suivi, par exemple une lettre de remerciements, est l'un des outils les plus importants dans la recherche d'emploi et le travail en réseau. Envoyez une lettre de remerciements dans les trois jours qui suivent votre conversation ou votre entretien.

Dans la lettre, remerciez la personne d'avoir pris le temps de vous recevoir et soulignez une fois de plus votre intérêt pour l'emploi. Faites allusion aux choses dont vous avez parlé dans votre conversation ou entretien qui vous ont le plus séduit. Remerciez à nouveau la personne de son temps et de sa considération. Proposez de fournir des renseignements complémentaires si nécessaire et de vous rencontrer à nouveau.



SERVICES D'AIDE À L'EMPLOI SDJ

Le Stage de recherche d'emploi, les services d'aide à l'emploi SDJ et le spécialiste de l'emploi de votre pieu vous aideront à élaborer une communication écrite qui fera forte impression.

« Les efforts pour communiquer et les lettres de suivi m'ont été très bénéfiques et j'ai maintenant exploité une offre d'emploi ! »

Bountiful (Utah)

« Ne sous-estimez jamais la valeur de ce que vous avez appris dans le Stage de recherche d'emploi. Des blasons, des présentations de vous en trente secondes, des déclarations de capacités, des lettres de motivation, des lettres de candidature, des lettres de remerciements, des fortes impressions faites et de toutes les autres choses enseignées dans le stage, vous ne savez jamais ce qui va le plus les impressionner et vous faire obtenir l'emploi. J'ai fait une excellente présentation de moi en trente secondes mais ce qui les a vraiment impressionnés a été ma lettre de remerciements. »

Harare (Zimbabwe)