

# ■ Lettre de présentation

<sup>1</sup>Il est impensable d'envoyer un curriculum vitae sans joindre une lettre de présentation. Elle est votre porte d'entrée auprès de l'employeur, votre façon de susciter l'intérêt de l'employeur.

Une lettre peut suivre :

- Un appel téléphonique
- Une annonce parue dans un journal
- Une offre d'emploi affichée
- Une recommandation d'une connaissance



La lettre doit être adaptée à chaque poste et doit contenir des informations qu'on ne retrouve pas dans un CV et ainsi démontrer votre personnalité. Elle doit répondre à la question suivante : « pourquoi devrait-on vous embaucher? »

La base

- Votre lettre ne doit pas dépasser une page
- Adressez votre lettre à une personne en particulier (Informez-vous sur le nom de la personne à qui l'envoyer)
- Écrivez-là sans faute d'orthographe
- Harmonisez-là avec votre curriculum vitae
- Si vous envoyez votre CV par courriel, faites un seul document en fichier joint contenant votre lettre et votre CV.

---

<sup>1</sup> Image prise sur le site Jobboom.com