

Guide pour la recherche d'emploi

« Curriculum Vitae et Lettre de présentation »

*Concevoir et rédiger un curriculum vitae ainsi qu'une lettre
de présentation pour augmenter vos chances d'être
convoqué à une entrevue*

Sylvie Blais
Conseillère en recherche d'emploi
Avec la collaboration de Véronique Lapointe
Conseillère en information scolaire et insertion professionnelle
Université du Québec à Montréal
Division des services conseils
Service à la vie étudiante

Version 2005-2006

Toute reproduction interdite sans la permission de l'auteure

DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| Faire le tour de son jardin | 3 |
| Prendre son temps | 3 |
| Se mettre en valeur | 3 |
| Le modèle idéal | 4 |
| L'organisation du contenu | 4 |
| • Nom, adresse postale, téléphone, courriel | 5 |
| • Connaissances linguistiques, informatiques ou autres | 5 |
| • Objectif professionnel (facultatif) | 5 |
| • Études ou formation | 5 |
| • Autres formations, perfectionnement | 5 |
| • Mentions, prix, bourses | 6 |
| • Compétences | 6 |
| • Réalisations | 7 |
| • Expérience de travail (emplois, stages, bénévolat, parascolaire) | 8 |
| • Activités parascolaires | 8 |
| • Loisirs et intérêts personnels | 8 |
| • Références | 8 |
| À faire | 9 |
| À éviter | 9 |
| Exemples de curriculum vitae | 10 |
| Lettre de présentation : l'inséparable | 16 |
| Quoi dire? | 16 |
| Les incontournables | 16 |
| Exemples de lettre de présentation | 17 |
| Verbes et noms d'action | 19 |
| Adjectifs..... | 22 |
| Références | 22 |

Le curriculum vitae: un outil indispensable

Tout d'abord, faire un curriculum vitae sans avoir fait une auto-évaluation, sans avoir d'objectif et sans connaître le marché, c'est comme partir à la chasse sans fusil! Vous reviendrez bredouille! Alors si vous avez remis des centaines de curriculum vitae sans obtenir de résultats, c'est peut-être parce que votre curriculum vitae n'est ni rédigé en fonction de l'objectif, ni bien ciblé.

• FAIRE LE TOUR DE SON JARDIN

Il est indispensable de procéder à une analyse de vos antécédents. Faites une description précise et concise de vos principales réalisations, de vos stages et de vos expériences pour mettre en évidence vos habiletés transférables. Ensuite, fixez-vous un objectif professionnel; quel genre de travail vous désirez, dans quel secteur et dans quel type de compagnie. Finalement, plutôt que d'envoyer votre curriculum vitae n'importe où, ciblez votre recherche. Faites votre petite enquête, cherchez à savoir qui pourrait avoir besoin de vos services.

(Le guide « Auto-évaluation » contient un questionnaire et des références pour vous aider à faire votre bilan. Ce document est disponible à la division des services conseils des Services à la vie étudiante, au local DS-2110).

• PRENDRE SON TEMPS

Si vous croyez que rédiger un curriculum vitae est aussi facile que de faire une liste d'épicerie, détrompez-vous ! Clarté, précision et concision sont les règles de base pour produire un tel document. L'objectif est d'obtenir une entrevue. La rédaction d'un curriculum vitae exige temps et réflexion puisque vous devez choisir judicieusement l'information pour mettre en valeur vos principaux atouts. Plusieurs versions sont souvent nécessaires avant de produire l'effet attendu.

• SE METTRE EN VALEUR

Pas facile de se mettre en valeur. Sans se vanter il faut démontrer à l'employeur que vous avez le potentiel nécessaire. Dans toute publicité, la manière de s'exprimer est importante. Certains messages font réagir et d'autres pas ou très peu. À titre d'exemple, si vous circulez en automobile et que vous voyez un panneau sur lequel est écrit : « Conduisez prudemment », votre réaction ne sera probablement pas la même que si vous lisez « Attention à nos enfants ». Les mêmes principes s'appliquent à votre curriculum vitae. La façon de percevoir vos expériences et d'en parler peuvent faire toute la différence.

L'histoire des trois briqueteurs tirée du livre de Claire Landry, « Nouveaux Profils de Carrière », est un exemple assez frappant.

« Un passant rencontre un jour trois briqueteurs à qui il demande ce qu'ils sont en train de faire. Le premier dit en grognant et sans même lever les yeux de son travail: Je pose des briques. Le second, indifférent, répond de façon laconique: Je construis un mur. Le troisième, les yeux brillants d'enthousiasme et avec une visible fierté, s'empresse de répondre : Moi, je construis une cathédrale ! »¹

Si vous étiez employeur, lequel des trois auriez-vous le goût de rencontrer ? De toute évidence je pense ne pas me tromper en misant sur le troisième ! Pourtant les trois font exactement la même chose sauf que l'un d'entre eux a le sentiment de participer à un projet et c'est ce qui le rend beaucoup plus intéressant. Sa perception est différente et sa façon d'en parler aussi.

De plus, votre curriculum vitae doit être personnalisé et adapté au style d'emploi convoité. Les employeurs ne prennent que quelques secondes pour lire un curriculum vitae. Un seul coup d'œil leur suffit pour repérer l'information qui les intéresse.

• LE MODÈLE IDÉAL ...

Il existe plusieurs façons d'élaborer un curriculum vitae. Tout en respectant les règles de base, votre curriculum vitae donnera plus de résultats si vous savez mettre en valeur vos réalisations ou vos compétences. Puisque c'est un document personnel, c'est à vous de lui donner la forme appropriée. Si vous êtes dans le secteur des arts, le curriculum vitae est l'outil idéal pour démontrer votre créativité et votre originalité. Sinon, adoptez un style plus conventionnel. Tout dépend du secteur que vous visez.

• L'ORGANISATION DU CONTENU

Afin de vous aider à rédiger votre curriculum vitae, nous vous proposons plusieurs rubriques. C'est à vous seul que revient la décision d'inclure une rubrique plutôt qu'une autre. Ayez toujours en tête qu'il faut établir une relation entre vous et le poste offert. Vous choisissez de fournir une information plutôt qu'une autre en évaluant les avantages qu'elles représentent pour votre candidature. Les titres peuvent être adaptés à votre convenance; le plus important c'est de s'assurer que le titre reflète bel et bien son contenu. C'est vous qui êtes maître de cet œuvre!

¹ Claire Landry, *Nouveaux profils de carrière*, Édition de l'Homme, p. 69

• LES RUBRIQUES

Voici quelques exemples de rubriques. Choisissez-les en fonction de ce que vous voulez faire valoir. Au besoin modifiez-les, ajoutez-en ou même changez les titres, à vous de voir!

Nom, adresse postale, téléphone, courriel

Supprimez « Curriculum vitae » en grosses lettres dans le haut de la page. L'employeur est au courant que c'est un curriculum vitae. Vous n'avez pas à fournir votre date de naissance ou votre âge, votre nationalité ainsi que votre état civil. Ces informations sont discriminatoires. Le numéro d'assurance sociale n'a aucune utilité pour évaluer votre candidature.

Connaissances linguistiques, informatiques ou autres

Indiquez celles qui représentent un atout. Ne quantifiez pas vos connaissances, comme par exemple, si vous écrivez que vous parlez anglais, n'allez pas ajouter: un peu, beaucoup, **intermédiaire!** Si vous ne pouvez pas vous débrouiller lors d'une entrevue, n'inscrivez rien. N'allez surtout pas attirer l'attention sur cette lacune car votre candidature pourrait être rejetée.

Objectif professionnel (facultatif)

Vous savez ce que vous voulez mais l'employeur lui ne le sait pas. Par exemple, être bachelier en administration ou en communication offre une multitude de possibilités. Qui voudrait de quelqu'un qui ne sait pas ce qu'il veut! En quelques lignes définissez le type de travail que vous aimeriez accomplir. Si pour une raison ou une autre vous préférez ne rien écrire, mentionner vos intérêts et votre motivation dans la lettre de présentation.

Études ou formation

Commencez dans l'ordre chronologique décroissant, du plus récent au plus ancien. Si vous êtes au baccalauréat, arrêtez-vous au niveau d'étude collégiale et si vous êtes au niveau maîtrise ou doctorat, arrêtez-vous au niveau du baccalauréat. Inutile d'aller trop loin. Inscrivez le titre du diplôme, la spécialisation, surtout lorsqu'elle représente un atout, l'année d'obtention du diplôme, le nom de l'institution et la ville. N'écrivez pas toutes les coordonnées. Vous pouvez aussi mentionner le titre de votre mémoire ou de votre thèse.

Autres formations, perfectionnement

Si vous avez suivi d'autres formations et qu'elles sont pertinentes pour occuper le poste, indiquez-les au début du curriculum vitae sinon prévoyez une rubrique à la fin.

Mentions, prix, bourses

Indiquez les bourses, les distinctions honorifiques ou encore, les prix spéciaux. Cette information peut apparaître soit dans la rubrique « Études » sous le diplôme ou dans une autre rubrique.

Compétences

L'avantage d'avoir une telle rubrique c'est qu'elle met en évidence votre profil et permet à l'employeur de se faire rapidement une idée sur votre candidature. Ces informations viennent préciser et confirmer votre objectif d'emploi. Les compétences représentent tout vos acquis en lien direct avec votre objectif d'emploi. Vos compétences peuvent être de type académique ou professionnel. Il suffit de passer en revue tous les cours que vous avez suivis et tous les emplois occupés et de faire ressortir ce que vous êtes capable de faire. Une autre façon d'y arriver c'est en se posant la question « Quelles connaissances je possède après mon baccalauréat ». Vous pouvez avoir des compétences dans plusieurs champs, si c'est le cas, divisez-les par catégories.

Exemple : vous n'avez aucune expérience, vous avez étudié au baccalauréat en psychologie et vous cherchez un emploi comme intervenant.

PSYCHOLOGIE

- Intervention avec une approche psycho-sociale
- Évaluation des besoins du client et élaboration d'un plan d'action
- Notions du développement de l'enfant, l'adolescent et de l'adulte
- Connaissance des divers troubles de la personnalité
- Approches en psychologie: humaniste, comportementale et psychodynamique
- Rédaction de rapports d'entrevue individuelle

Exemple : vous avez de l'expérience vous avez étudié au baccalauréat en administration profil marketing et vous cherchez un emploi comme représentant

Administration et Marketing

- Connaissance générale en lien avec l'administration (finance, comptabilité, ressources humaines...)
- Administration des comptes clients et suivi après-vente
- Promotion de produits et sollicitation de clients potentiels
- Étude de marché, planification et organisation des stratégies de vente
- Négociation de contrats
- Collaboration à la planification stratégique
- Gestion du budget

Réalisations

C'est en quelque sorte l'accomplissement d'une activité dont vous êtes particulièrement fier et qui fait ressortir des points forts, des habiletés et des qualités qui intéressent les employeurs. Vos réalisations peuvent être puisées dans vos expériences: de travail, de stages, de voyages, de travaux scolaires, de bénévolat, d'activités parascolaires, sportives et autres. Vous pouvez les écrire à la suite de votre description de fonctions ou vous les énumérez dans rubrique, spécialement créée à cet effet.

Exemples :

- Animation d'un séminaire, d'une présentation orale.
- Organisation d'une activité spéciale.
- Participation à une compétition.
- Récipiendaire d'un prix spécial.
- Conception d'un projet
- Résolution d'un problème, amélioration d'une situation.
- Implantation d'une nouvelle méthode de travail.
- Amélioration des relations entre employés ou formation de nouveaux employés.
- Recherche de nouveaux clients, augmentation des ventes.
- Obtention d'une promotion.
- Collaboration ou responsable d'un comité, d'une association, d'un projet.

Les réalisations sont présentées de façon concise et précise, 2 ou 3 lignes tout au plus. Pour les mettre en valeur évaluez votre investissement. Chaque fois qu'il est possible de le faire, spécifiez le résultat et quantifiez vos réponses.

Exemples :

écrivez : « Coordination des activités de financement pour un voyage d'études : 3500 \$ en quatre mois » 2005
Association étudiante en communication, UQAM

plutôt que : Membre de l'association étudiante en communication 2005

Expérience de travail (emplois, stages, bénévolat, parascolaire)

Comme pour la formation, l'ordre chronologique décroissant est conseillé. Vous écrivez l'année, le titre du poste, le nom de l'employeur, la ville et une brève description de fonctions. Pour faciliter la lecture, l'utilisation de noms d'action ou de verbes est requise pour décrire vos tâches. La phrase ne contient que l'essentiel. C'est le style télégraphique. Notez que certaines expériences comme les stages, le bénévolat et les activités parascolaires peuvent avoir un lien avec l'emploi visé alors dans ce cas, ajoutez-les sous cette rubrique. Si elles sont moins pertinentes, elles valent quand même la peine d'être mentionnées mais dans une autre rubrique.

De plus, si vous avez des expériences dans votre domaine (emplois, stages, bénévolat, parascolaires) et des expériences qui ne sont pas en lien avec l'emploi visé, il est préférable de diviser vos rubriques, soit une qui serait « Expérience professionnelle » qui représente toutes celles qui ont un lien avec l'emploi, et une autre qui serait « Autre expérience de travail » qui, elle, représente tous vos emplois qui n'ont aucun lien avec l'emploi recherché.

Activités parascolaires

Si elles n'ont pas été mentionnées dans une autre rubrique, c'est le moment de les énoncer. Suivez les mêmes règles que les expériences de travail et indiquez vos réalisations surtout si elles sont pertinentes par rapport à l'emploi recherché.

Loisirs et intérêts personnels

Énumérez les plus actuels. Citez-en quelques-uns seulement. Même si ces informations ne sont pas décisionnelles, elles peuvent influencer le lecteur et permet aussi à l'employeur de mieux vous connaître.

Références

Écrivez simplement qu'elles seront fournies sur demande. Toutefois, prévoyez une liste de noms avec leur numéro de téléphone et n'oubliez pas d'en parler aux personnes concernées. Elles apprécieront être avisées pour se préparer. Il n'est pas toujours évident de fournir des renseignements à l'improviste.

À faire

- N'affirmez que ce que vous êtes en mesure de défendre en entrevue.
- Rédigez votre C.V. en fonction de votre objectif professionnel et de l'emploi.
- Déplacez, enlevez ou ajoutez les rubriques selon l'emploi.
- Respectez l'ordre de pertinence des fonctions.
- Votre C.V. devrait avoir deux pages, bien que, trois pages bien aérées valent mieux que deux pages trop chargées.
- Votre C.V. doit être clair, aéré, ciblé, personnalisé.
- Rédiger des phrases courtes.
- Démontrez votre originalité si l'emploi l'exige sinon restez conventionnel.
- Utilisez les caractères gras, les encadrés, les tirets, les soulignés, sans en abusez.
- Rédigez dans un style descriptif avec des verbes ou des noms d'action.
- Soyez constant dans la disposition du contenu.
- Énumérez vos emplois par ordre chronologique décroissant.
- Utilisez du papier de qualité, de couleur discrète, format lettre (recto seulement).
- Réinscrivez votre nom et vos coordonnées sur la 2e page.

À éviter

- Les fautes d'orthographe. Quelques fautes et votre candidature peut être rejetée.
- L'envoi d'un C.V. sans lettre de présentation.
- Les documents pliés, photocopiés, trop pâles.
- Les abréviations parce ce qu'elles ne sont pas évidentes pour tout le monde.
- Les répétitions, les redondances.
- Les gadgets de présentation tels que reliure, duo tang ou autres.
- Les phrases « stéréotypées », les clichés.
- Les phrases qui commencent par « Je ».

Puisqu'une image vaut mille mots, voici quelques exemples. Mais attention, il ne s'agit pas de reproduire ces modèles à la lettre, ces modèles peuvent certainement vous guider mais n'hésitez surtout pas à les modifier pour qu'ils soient à votre image et à votre avantage.

Sophie Laliberté
 5088, rue Principale
 Montréal, Québec
 H3C 3P8

(514) 888-5555
 slaliberte@sympatico.ca

Compétences linguistiques: français, anglais

Connaissances informatiques: MS-Office, File Maker, Adobe Photopaint, Word.

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Accéder à un poste relié à l'organisation et à la coordination d'événements, ainsi qu'au développement et à la promotion d'une région touristique.

FORMATION

| | |
|---|------|
| Baccalauréat en gestion du tourisme et de l'hôtellerie <i>Université du Québec à Montréal</i> | 2005 |
| Certificat en traduction <i>Université de Montréal</i> | 2002 |
| DEC en sciences administratives <i>Collège Edouard-Montpetit, Longueuil</i> | 2000 |

PRINCIPALES RÉALISATIONS

- Conception de matériel promotionnel pour une campagne publicitaire
- Participation à la réalisation d'une étude de marché qui a permis d'offrir de nouveaux produits
- Coordination d'une exposition visant la promotion de la région
- Création et organisation d'une journée carrière visant la promotion des étudiants en gestion du tourisme et de l'hôtellerie
- Rédaction d'articles pour le journal étudiant l'«Exploreur»
- Représentante du conseil de module des étudiants en gestion du tourisme et de l'hôtellerie

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

| | |
|---|-----------|
| Agent de développement en marketing- Stagiaire <i>Centre de développement économique, Deux-Montagnes</i> | 2004-2005 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assister le directeur pour la réalisation d'une étude de marché ▪ Collaborer avec les intervenants touristiques et économiques ▪ Établir et réaliser des stratégies de marketing ▪ Coordonner et organiser des événements spéciaux ▪ Assurer les représentations et les relations publiques | |

- Directeur du marketing** 2003
Centre de plein air Troubadour, Saint-Donat
- Établir un plan de marketing
 - Gérer le budget publicitaire
 - Collaborer à la planification stratégique
- Guide touristique** 2002
Office du tourisme, Laval
- Accompagner les visiteurs sur les sites culturels et historiques
 - Renseigner les gens sur la géographie et l'histoire des régions visitées
 - Conseiller les personnes selon leurs intérêts et leurs besoins
 - Animer des séances de projection et distribuer des brochures
- Préposée aux renseignements** 2000
Maison du tourisme, Montréal
- Accueillir et informer les touristes sur les différents produits
 - Proposer différentes destinations en fonction des besoins et traiter les plaintes
 -

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

- Vice-présidente de l'association** étudiante en gestion du tourisme et de l'hôtellerie 2005
Université du Québec à Montréal
- Membre du conseil de module** en gestion du tourisme et de l'hôtellerie 2003
Université du Québec à Montréal
- Membre du comité de rédaction** pour le journal étudiant l'«Exploreur» 2003
Université de Montréal

LOISIRS ET INTÉRÊTS

Voyages: France, Hollande, Espagne, Colombie-Britannique, Costa-Rica
Sports: Voile, escalade, plongée sous-marine

Références fournies sur demande

Sophie Laliberté (514) 888-5555

CHRISTINE MASSE

63, rue Lafayette
Lachenaie, Québec
J5R 4W71
(514) 444-9999
chircr@hotmail.com

OBJECTIF DE CARRIÈRE

Accéder à un poste de gestion dans une organisation dynamique qui me permettra de combiner mon leadership et mes talents de communicatrice avec mes aptitudes pour l'administration afin d'y apporter une valeur ajoutée.

SCOLARITÉ

Baccalauréat en administration option marketing 2004
Université du Québec à Montréal

DEC en administration 2001
Cégep Édouard-Montpetit

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des logiciels offerts par Microsoft Office.
- Langues parlées et écrites: français, anglais, espagnol (notions de base) et LSQ (langage des signes québécois).

COMPÉTENCES ET APTITUDES**Bonne communicatrice**

Directrice en communication du Club de marketing de l'UQÀM.
Présentations orales dans le cadre des cours universitaires.

Bonne gestion du temps (organisation)

Gestion de temps entre l'université, le travail et le bénévolat.

Analyse et créativité

Rédaction de deux plans d'affaires.

Initiative

Bénévole au Centre d'accueil Marcelle Ferron.
Projet en cours: l'implantation de la zoothérapie au Centre Marcelle Ferron.

Christine Masse
(514) 444-9999

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Représentante

2005-...

Bell Canada

- Cerner les besoins des clients et suggérer les services ainsi que les équipements appropriés.

Réalisations: - Reconnue pour traiter les plaintes à la satisfaction mutuelle des clients et de la direction.
- Facilité d'adaptation à la diversité du public, tout en ayant un comportement professionnel.
- Appréciée pour mon attitude positive au travail.

Conseillère en vente

2000-2004

Jacob (Mail Champlain)

- Déterminer les besoins des clients et les aider à faire un choix judicieux.
- Contribuer mensuellement au merchandising.

Sauveteur

Été 1999-2002

Ville de Candiac

- Enseigner auprès de différents groupes d'âges
- Gérer les cours de natation et de secourisme
- Évaluer les élèves et superviser les stagiaires en monitorat.
- Élaborer des activités et des jeux afin de maintenir le niveau de motivation des élèves.

Références fournies sur demande.

Noémie Jacques

200 Sainte-Catherine est
Montréal (Québec)
H3X 2V1

(514) 222-3333***noemieduro@hotmail.com***

Compétences linguistiques : Français, anglais, espagnol

Connaissances informatiques : Environnement Windows, PowerPoint, Excel, Word, Internet

OBJECTIF PROFESSIONNEL

M'intégrer à une équipe dynamique afin de mettre à profit et développer mes compétences en animation et recherche culturelles.

ÉTUDES

| | |
|---|----------|
| Baccalauréat en Animation et recherche culturelles | mai 2004 |
| <i>Université du Québec à Montréal</i> | |
| ➤ Bourse d'excellence scolaire (3000\$) | 2001 |
| Certificat en français écrit | 2000 |
| <i>Université du Québec à Montréal</i> | |
| Immersion et cours d'anglais | été 1999 |
| <i>Université Queen, Ontario</i> | |

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Animation culturelle

- Connaissance des différents courants de la sociologie de l'art
- Animation de groupe, de séminaires, de conférences
- Habileté à créer des activités culturelles
- Organisation et animation d'événements spéciaux (colloque, discours, communiqués de presse...)
- Compréhension de la culture et des arts au Québec

Communication

- Bonne communication à l'oral et à l'écrit
- Rédaction de communiqué, de rapport

Recherche et Analyse

- Facilité à rechercher de la documentation

- Capacité d'analyse et de synthèse

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Rechercheuse 2004

Musique Plus, Montréal, (Stage de 3 mois)

- Discuter de la nature de l'émission avec l'équipe de production
- Collecter des renseignements sur des personnes, des événements
- Sélectionner les informations recueillies

Assistante au coordonnateur du Festival 2003

Festival Juste pour Rire, Montréal (Stage de 3 mois)

- Participer à l'élaboration de la programmation du festival
- Participer au contrôle logistique des activités

Coordonnatrice d'un camp de jour Été 2003

Ville de Montréal

- Coordonner les activités du camp
- Planifier les horaires des animateurs

RÉALISATIONS ACADÉMIQUES

- **Superviser la création d'un conte avec cassette audio avec les enfants**
Camp de jour le Bonheur, (Campagne de financement pour des sorties)
- **Implanté une ligue d'improvisation avec des étudiants universitaires**
Université du Québec à Montréal

EMPLOIS ÉTUDIANT

Préposé au service à la clientèle 1999-2002

Cinéma IMAX, Vieux port de Montréal

IMPLICATIONS SOCIALES

Trésorie 2004

Association des étudiant(e)s de la Faculté de Lettres, langues et communications, UQAM

Représentant étudiant 2003

Comité de programme en Animation et recherche culturelles, UQAM

Voyages dans plusieurs pays 1997-2002

(Sénégal, France, Portugal, Maroc)

Lettre de présentation : l'inséparable

Il est impensable d'envoyer un curriculum vitae sans joindre une lettre de présentation. En effet, vous aurez de meilleures chances de susciter l'intérêt de l'employeur en écrivant une lettre mais à la condition d'y mettre une touche personnelle. Les lettres contenant des phrases stéréotypées et un contenu trop général n'intéressent personne. Adoptez un style plus original. Les employeurs apprécient les lettres qui ont été rédigées spécialement pour eux.

• **Quoi dire ?**

Imaginez-vous que vous êtes devant un employeur et qu'il vous demande : « Pourquoi devrais-je vous embaucher? » En répondant à cette question, vous avez trouvé le contenu de votre lettre. Voici en détails, la mise en forme d'une lettre.

Débutez en expliquant pourquoi vous écrivez. Ensuite, soulignez votre intérêt pour ce poste ou pour l'entreprise. Puis, mettez en relief votre formation, votre expérience professionnelle en lien avec les exigences du poste. Faites ressortir vos compétences et vos réalisations les plus pertinentes. Nommez vos qualités pour convaincre l'employeur que vous êtes la meilleure personne pour occuper ce poste.

Sollicitez une entrevue et terminez avec une formule de politesse. Si vous êtes de ceux qui préfèrent passer à l'action, avisez le lecteur que vous lui téléphonerez pour déterminer une date d'entrevue.

• **Les incontournables**

- Faites bonne impression en adoptant une forme positive et affirmative.
- Utilisez un français impeccable, sans faute d'orthographe.
- Dactylographiez votre lettre sur une seule page.
- Adressez à une personne en particulier.
- N'hésitez pas à téléphoner pour obtenir le nom de la personne à qui l'envoyer.
- Soyez structuré, précis et concis.
- Limitez les « Je » en début de phrase, c'est ennuyeux à lire.
- Écrivez vous-même votre lettre car elle reflète votre image.
- N'oubliez pas de signer, juste au-dessus de votre nom.

Montréal, le 2 avril 2005

Madame Louise Rodrigue
Directrice
Fédération touristique régionale du bas Saint-Laurent
1005, boul. Légaré
Rimouski (Québec)
J4A 2X4

Madame,

Vivement intéressée à obtenir le poste de **responsable de la promotion et des communications**, paru dans La Presse du 1er avril, je m'empresse de vous faire parvenir ma candidature.

Le stage à titre d'agent de développement ainsi que le poste de directeur de marketing que j'ai occupés l'an dernier m'ont grandement familiarisée avec les activités de promotion et de communication. À cet effet, on m'a félicitée pour la mise sur pied d'une exposition visant à faire connaître la région de Deux-Montagnes et pour mon implication à la rédaction de dépliants promotionnels.

Durant mes études en gestion et intervention touristiques, j'ai su me démarquer par mon dynamisme et mon esprit d'équipe surtout pour la réalisation de travaux scolaires. J'ai aussi été élue représentante du conseil de module.

Un poste au sein de votre entreprise et la possibilité d'évoluer dans un environnement tel que le vôtre correspondent tout à fait à mes intérêts professionnels.

Il me ferait plaisir de vous rencontrer afin de discuter plus précisément de mes qualifications.

Veuillez accepter mes salutations distinguées.

Signature
Sophie Laliberté

Téléphone : (514) 888-5555

Montréal, le 4 mars 2005

Madame Louise Massicotte
Johnson & Johnson
C.P. 38 , Succursale Centre-ville
Montréal, Québec
H2H 2N6

Madame,

Je vous écris aujourd'hui pour témoigner mon intérêt à poser ma candidature pour le stage d'analyse en recherche marketing.

En plus d'être bachelière en administration des affaires, option marketing, de l'Université du Québec à Montréal, j'ai acquis une expérience comme directrice en communication du Club de marketing de l'UQÀM. Responsable de la médiatisation du Club, j'étais membre du comité organisateur de la semaine marketing de l'Université. Par ailleurs, l'association de marketing de Montréal (AMM), dont j'étais bénévole, m'a permis de m'intégrer à ce milieu.

Mon emploi chez Bell Canada ainsi que mes expériences de travail antérieures m'ont donné les connaissances et les qualités nécessaires au domaine de la vente. J'ai su développer durant ces années les compétences professionnelles ainsi que les aptitudes personnelles qui me permettront d'assumer avec efficacité et dynamisme les différentes responsabilités qui me seront confiées.

Dans mon entourage, je suis considérée comme une personne de confiance, dynamique et disponible. J'estime que ces qualités sont certainement des atouts pour occuper ce poste.

Vous trouverez annexée à la présente une copie de mon curriculum vitae. Je suis disponible pour une entrevue à votre convenance.

Espérant vous rencontrer bientôt, veuillez agréer, l'expression de mes sincères salutations.

Christine Masse
(514) 444-9999

P.J

| VERBES | NOMS D'ACTION | VERBES | NOMS D'ACTION |
|-------------|-----------------|---------------|-----------------|
| Animer | Animation | concilier | conciliation |
| acheminer | acheminement | conclure | conclusion |
| accroître | accroissement | conduire | conduite |
| accomplir | accomplissement | confectionner | confection |
| accueillir | accueil | conseiller | conseil |
| adapter | adaptation | consigner | consignation |
| administrer | administration | construire | construction |
| agencer | agencement | consulter | consultation |
| agrandir | grandissement | contribuer | contribution |
| aider | aide | contrôler | contrôle |
| améliorer | amélioration | convaincre | conviction |
| aménager | aménagement | coopérer | coopération |
| analyser | analyse | coordonner | coordination |
| animer | animation | corriger | correction |
| appliquer | application | créer | création |
| approuver | approbation | décider | décision |
| arranger | arrangement | déceler | |
| assembler | | déclarer | déclaration |
| assumer | | découvrir | découverte |
| assurer | assurance | décrire | description |
| atteindre | atteinte | définir | définition |
| augmenter | augmentation | déléguer | délégation |
| bâtir | | démontrer | démonstration |
| budgéter | budget | dessiner | dessin |
| calculer | calcul | déterminer | détermination |
| chercher | | développer | développement |
| classer | classification | différencier | différenciation |
| collaborer | collaboration | diriger | direction |
| combiner | combinaison | distribuer | distribution |
| commander | commande | écrire | écrit |
| communiquer | communication | éditer | édition |
| compiler | compilation | effectuer | |
| composer | composition | élaborer | élaboration |

| VERBES | NOMS D'ACTION | VERBES | NOMS D'ACTION |
|--------------|----------------|------------------|-----------------|
| concevoir | conception | éliminer | élimination |
| embaucher | embauche | inciter | incitation |
| émettre | émission | indexer | indexation |
| engendrer | | indiquer | indication |
| énoncer | énoncé | influencer | influence |
| enquêter | enquête | informatiser | informatisation |
| enseigner | enseignement | initier | initiation |
| entreprendre | entreprise | innover | innovation |
| équilibrer | équilibration | inscrire | inscription |
| estimer | estime | installer | installation |
| établir | établissement | instaurer | instauration |
| étudier | étude | instituer | institution |
| évaluer | évaluation | intégrer | intégration |
| examiner | | interpréter | interprétation |
| exécuter | exécution | intervenir | intervenant |
| expédier | expédition | interviewer | interview |
| | expansion | inventer | invention |
| expérimenter | expérimenter | investiguer | investigation |
| exploiter | exploitation | investir | investissement |
| exposer | exposition | | |
| expliquer | explication | lancer | lancement |
| exprimer | expression | livrer | livraison |
| fabriquer | fabrication | maintenir | maintien |
| faciliter | | maîtriser | maîtrise |
| favoriser | | manipuler | manipulation |
| fermer | fermeture | mener | |
| financer | financement | mettre en marché | mise en marché |
| fonder | fondation | mettre en œuvre | mise en œuvre |
| former | formation | | mise en place |
| formuler | formulation | mettre sur pied | mise sur pied |
| fournir | | modifier | modification |
| gérer | gestion | montrer | |
| guider | guide | motiver | motivation |
| identifier | identification | négocier | négociation |

| VERBES | NOMS D'ACTION | VERBES | NOMS D'ACTION |
|-------------------|----------------------|---------------|----------------------|
| implanter | implantation | observer | observation |
| impliquer | implication | obtenir | obtention |
| VERBES | NOMS D'ACTION | VERBES | NOMS D'ACTION |
| oeuvrer | œuvre | revoir | revue |
| opérer | opération | sélectionner | sélection |
| ordonnancer | ordonnance | servir | service |
| organiser | organisation | réaliser | réalisation |
| orienter | orientation | rationaliser | rationalisation |
| partager | partage | recevoir | réception |
| participer | participation | rechercher | recherche |
| percevoir | perception | recommander | recommandation |
| persuader | persuasion | reconstruire | reconstruction |
| planifier | planification | rectifier | rectification |
| préciser | précision | redresser | redressement |
| prendre en charge | prise en charge | regrouper | regroupement |
| préparer | préparation | renforcer | renforcement |
| présider | présidence | réparer | réparation |
| présenter | présentation | repositionner | repositionnement |
| prévoir | prévention | restructurer | restructuration |
| procéder | procédure | solliciter | sollicitation |
| produire | production | sommer | sommation |
| programmer | programmation | soutenir | soutien |
| promouvoir | promotion | structurer | structure |
| proposer | proposition | suggérer | suggestion |
| recruter | recrutement | superviser | supervision |
| recueillir | recueil | supporter | support |
| rédigier | rédaction | supprimer | |
| réduire | réduction | surveiller | surveillance |
| régler | règlement | systematiser | systematisation |
| remplacer | remplaçant | traduire | traduction |
| rencontrer | rencontre | traiter | traitement |
| renseigner | renseignement | transformer | transformation |
| réorganiser | réorganisation | trier | tri |
| réparer | réparation | utiliser | utilisation |
| représenter | représentation | vendre | vente |
| résoudre | résolution | vérifier | vérification |

| | | | |
|--------|----------|---------|--------|
| réunir | réunion | visiter | visite |
| révise | révision | | |

Adjectifs

| | | | |
|---------------|--------------|-------------|---------------|
| actif | diligent | intuitif | productif |
| adaptable | diplomatique | logique | professionnel |
| adroit | dynamique | méthodique | progressiste |
| analytique | efficace | minutieux | prudent |
| artistique | énergique | organisé | responsable |
| calme | exigeant | original | sensible |
| capable | fiable | patient | serviable |
| compétent | flexible | persévérant | souple |
| conscientieux | indépendant | perspicace | spirituel |
| créatif | industriel | ponctuel | sympathique |
| débrouillard | ingénieur | pratique | |
| déterminé | innovateur | précis | |

Références:

Association canadienne des spécialistes en emploi et des employeurs, *Options Carrières*, Revue annuelle, 1997, 1998 et 1999, 2000.

BLOCK, Jay A. & BETRUS, Michael, *101 Best resumes*, McGraw-Hill, 1997, 197 pages.

BOUDRIAU, Stéphane, *Le C.V. par compétences*, Les éditions transcontinentales inc., 2^e édition, 2002, 327 pages.

HACHEY, Jean-Marc, *The Canadian guide to working and living overseas*, Intercultural Systems, 1995, 961 pages.

LANDRY, Claire, *Nouveaux profils de carrière*, Les éditions de l'Homme, 1992, 271 p.

STUDNER, Pierre, *Objectif emploi*, Jamenair Ltd., 1997, 399 p.

