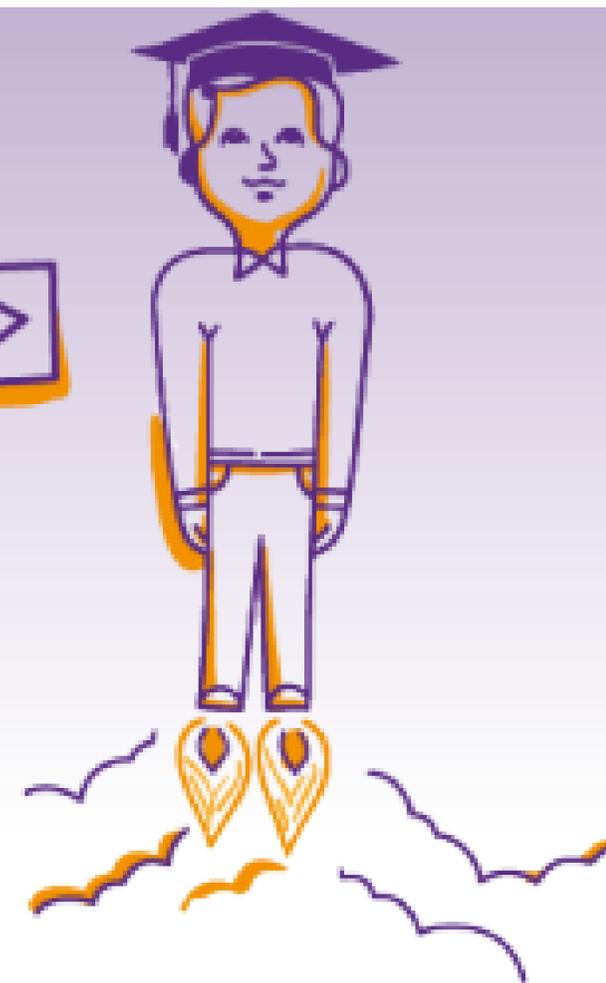




Career and Transition Services



GUIDE

*Lettre de
présentation/motivation*

Sherbrooke, le 10 février 2025

Kim McFadden
Université Bishop's
2600, rue College
Sherbrooke (Québec)

Objet: Candidature pour le poste de conseillère en carrières et en emploi

Madame,

Je vous écris pour vous faire part de mon intérêt pour le poste de conseillère en carrières et en emploi à l'Université Bishop's. En tant qu'étudiante à temps partiel dans votre institution et membre de la communauté, j'ai eu le privilège de vivre l'expérience de la communauté dynamique et solidaire que Bishop's favorise.

Avec plus de six ans d'expérience en éducation et en administration, j'ai développé un ensemble de compétences solides qui s'harmonisent bien avec les exigences du rôle de conseillère en carrière et en emploi. J'ai notamment enseigné l'anglais et le français langue seconde à différents niveaux, et j'ai enseigné le DEP en secrétariat à des étudiants de niveau collégial. Cette expérience diversifiée de l'enseignement a aiguisé ma capacité à m'adapter à des besoins d'apprentissage et à des contextes culturels différents, favorisant ainsi un environnement d'apprentissage inclusif et positif.

Dans mon rôle précédent d'assistante administrative au sein du département des services aux étudiants du Collège Dawson, j'étais la ressource de première ligne pour tous les services aux étudiants. J'ai organisé et géré avec succès des événements, coordonné des tâches multiples et soutenu le personnel et les enseignants. Mon rôle consistait à créer et à modifier des politiques de santé mentale et à orienter les étudiants vers les ressources de nos écoles, ce qui souligne mon engagement en faveur du bien-être des étudiants et ma capacité à traiter des questions délicates avec discrétion et attention.

L'une de mes expériences les plus enrichissantes a été de soutenir et de faciliter l'intégration des étudiants immigrants dans notre société et sur le marché du travail. Au CÉGEP de Sherbrooke, j'ai travaillé en étroite collaboration avec des étudiants immigrants, les aidant à s'orienter dans leur nouvel environnement et leur fournissant les outils nécessaires pour réussir sur le plan académique et professionnel. Ce rôle exigeait une compréhension profonde des défis auxquels sont confrontés les étudiants immigrants et une approche compatissante pour répondre à leurs besoins.

Je suis convaincue que mon expérience, mes compétences et ma passion pour l'aide aux étudiants font de moi une candidate de choix pour le poste de conseillère en carrière et en emploi. Je suis enthousiaste à l'idée de contribuer à votre équipe et de continuer à guider les étudiants vers leur plein potentiel. Je vous remercie d'avoir examiné ma candidature. J'ai hâte de discuter de la façon dont mon expérience et ma vision s'harmonisent avec les objectifs de l'Université Bishop's.

Mes sincères salutations,
Jeanne Doe (819-333-1234)

La lettre de motivation est un document essentiel qui ajoute une touche personnelle à votre candidature.

Son objectif :

- Vous présenter à un employeur potentiel et communiquer vos connaissances et votre enthousiasme pour le poste et l'organisation.
- Démontrer que votre formation et votre expérience vous qualifient pour le poste.
- Servir de bon exemple de vos capacités rédactionnelles.

Exigences :

- Une page, concise et facile à lire.
- Ne contient pas de fautes de présentation ou de grammaire
- Ne pas contenir d'abréviations ou d'acronymes inconnus de l'employeur.
- Être personnalisée (date, nom de l'entreprise et de la personne chargée du processus de recrutement, ainsi que signature)
- Inclure vos coordonnées
- Inclure le numéro de concours et/ou l'intitulé du poste (surtout s'il est mentionné dans la description du poste) contenir 3 à 4 paragraphes (paragraphe d'introduction, corps de la lettre, paragraphe de clôture)

Sherbrooke, le 10 février 2025

Kim McFadden
Université Bishop's
2600, rue College
Sherbrooke (Québec)

Objet: Candidature pour le poste de conseillère en carrières et en emploi

Madame,
Je vous écris pour vous faire part de mon intérêt pour le poste de conseillère en carrières et en emploi à l'Université Bishop's. En tant qu'étudiante à temps partiel dans votre institution et membre de la communauté, j'ai eu le privilège de vivre l'expérience de la communauté dynamique et solidaire que Bishop's favorise.

Avec plus de six ans d'expérience en éducation et en administration, j'ai développé un ensemble de compétences solides qui s'harmonisent bien avec les exigences du rôle de conseillère en carrière et en emploi. J'ai notamment enseigné l'anglais et le français langue seconde à différents niveaux, et j'ai enseigné le DEP en secrétariat à des étudiants de niveau collégial. Cette expérience diversifiée de l'enseignement a aiguisé ma capacité à m'adapter à des besoins d'apprentissage et à des contextes culturels différents, favorisant ainsi un environnement d'apprentissage inclusif et positif.

Dans mon rôle précédent d'assistante administrative au sein du département des services aux étudiants du Collège Dawson, j'étais la ressource de première ligne pour tous les services aux étudiants. J'ai organisé et géré avec succès des événements, coordonné des tâches multiples et soutenu le personnel et les enseignants. Mon rôle consistait à créer et à modifier des politiques de santé mentale et à orienter les étudiants vers les ressources de nos écoles, ce qui souligne mon engagement en faveur du bien-être des étudiants et ma capacité à traiter des questions délicates avec discrétion et attention.

L'une de mes expériences les plus enrichissantes a été de soutenir et de faciliter l'intégration des étudiants immigrants dans notre société et sur le marché du travail. Au CÉGEP de Sherbrooke, j'ai travaillé en étroite collaboration avec des étudiants immigrants, les aidant à s'orienter dans leur nouvel environnement et leur fournissant les outils nécessaires pour réussir sur le plan académique et professionnel. Ce rôle exigeait une compréhension profonde des défis auxquels sont confrontés les étudiants immigrants et une approche compatissante pour répondre à leurs besoins.

Je suis convaincue que mon expérience, mes compétences et ma passion pour l'aide aux étudiants font de moi une candidate de choix pour le poste de conseillère en carrière et en emploi. Je suis enthousiaste à l'idée de contribuer à votre équipe et de continuer à guider les étudiants vers leur plein potentiel. Je vous remercie d'avoir examiné ma candidature. J'ai hâte de discuter de la façon dont mon expérience et ma vision s'harmonisent avec les objectifs de l'Université Bishop's.

Mes sincères salutations,
Jeanne Doe (819-333-1234)

Le paragraphe d'introduction

C'est dans ce paragraphe que vous indiquerez l'objet de la lettre de motivation, comment vous avez appris l'existence du poste, pourquoi vous êtes intéressé par ce poste et pourquoi vous souhaitez travailler pour cette entreprise (donnez un exemple précis).

Vous devriez :

- Mentionner le poste spécifique pour lequel vous postulez et le nom de l'entreprise pour montrer que votre lettre est adaptée.
- Présenter brièvement qui vous êtes, y compris votre parcours professionnel ou votre fonction actuelle.
- Exprimer un réel enthousiasme à l'égard du poste et de l'entreprise, en soulignant ce qui vous attire chez eux.

En résumé, une bonne introduction démontre que vous pouvez apporter une valeur ajoutée et quelque chose d'unique à l'entreprise.

Si vous avez été recommandé par une personne de contact (employé ou professionnel connu de l'employeur), vous pouvez ajouter cette information dans votre paragraphe d'introduction. Les employeurs auront plus facilement une bonne première impression des candidats recommandés par une personne qu'ils connaissent et respectent.

Sherbrooke, le 10 février 2025

Kim McFadden
Université Bishop's
2600, rue College
Sherbrooke (Québec)

Objet: Candidature pour le poste de conseillère en carrières et en emploi

Madame,

Je vous écris pour vous faire part de mon intérêt pour le poste de conseillère en carrières et en emploi à l'Université Bishop's. En tant qu'étudiante à temps partiel dans votre institution et membre de la communauté, j'ai eu le privilège de vivre l'expérience de la communauté dynamique et solidaire que Bishop's favorise.

Avec plus de six ans d'expérience en éducation et en administration, j'ai développé un ensemble de compétences solides qui s'harmonisent bien avec les exigences du rôle de conseillère en carrière et en emploi. J'ai notamment enseigné l'anglais et le français langue seconde à différents niveaux, et j'ai enseigné le DEP en secrétariat à des étudiants de niveau collégial. Cette expérience diversifiée de l'enseignement a aiguisé ma capacité à m'adapter à des besoins d'apprentissage et à des contextes culturels différents, favorisant ainsi un environnement d'apprentissage inclusif et positif.

Dans mon rôle précédent d'assistante administrative au sein du département des services aux étudiants du Collège Dawson, j'étais la ressource de première ligne pour tous les services aux étudiants. J'ai organisé et géré avec succès des événements, coordonné des tâches multiples et soutenu le personnel et les enseignants. Mon rôle consistait à créer et à modifier des politiques de santé mentale et à orienter les étudiants vers les ressources de nos écoles, ce qui souligne mon engagement en faveur du bien-être des étudiants et ma capacité à traiter des questions délicates avec discrétion et attention.

L'une de mes expériences les plus enrichissantes a été de soutenir et de faciliter l'intégration des étudiants immigrants dans notre société et sur le marché du travail. Au CÉGEP de Sherbrooke, j'ai travaillé en étroite collaboration avec des étudiants immigrants, les aidant à s'orienter dans leur nouvel environnement et leur fournissant les outils nécessaires pour réussir sur le plan académique et professionnel. Ce rôle exigeait une compréhension profonde des défis auxquels sont confrontés les étudiants immigrants et une approche compatissante pour répondre à leurs besoins.

Je suis convaincue que mon expérience, mes compétences et ma passion pour l'aide aux étudiants font de moi une candidate de choix pour le poste de conseillère en carrière et en emploi. Je suis enthousiaste à l'idée de contribuer à votre équipe et de continuer à guider les étudiants vers leur plein potentiel. Je vous remercie d'avoir examiné ma candidature. J'ai hâte de discuter de la façon dont mon expérience et ma vision s'harmonisent avec les objectifs de l'Université Bishop's.

Mes sincères salutations,
Jeanne Doe (819-333-1234)

Le corps de la lettre

Le corps de la lettre de motivation doit comporter deux ou trois paragraphes et répondre à la question suivante : Pourquoi êtes-vous un bon candidat pour ce poste ? C'est dans cette section que vous mettrez l'accent sur les connaissances et les compétences spécifiques qui font de vous un candidat de choix pour le poste.

Ne répétez pas mot pour mot les informations qui figurent dans votre CV, mais sélectionnez les informations les plus pertinentes, résumez-les et donnez des exemples pour illustrer le fait que vous possédez les compétences requises.

Cette section de la lettre de motivation doit également inclure deux ou trois qualités personnelles en rapport avec le poste et qui font de vous un candidat de choix. Dans la mesure du possible, donnez des exemples précis où ces qualités ont été démontrées.

Montrez un intérêt sincère pour le poste et l'entreprise. Mentionnez ce qui vous enthousiasme dans le poste ou l'organisation !

Sherbrooke, le 10 février 2025

Kim McFadden
Université Bishop's
2600, rue College
Sherbrooke (Québec)

Objet: Candidature pour le poste de conseillère en carrières et en emploi

Madame,

Je vous écris pour vous faire part de mon intérêt pour le poste de conseillère en carrières et en emploi à l'Université Bishop's. En tant qu'étudiante à temps partiel dans votre institution et membre de la communauté, j'ai eu le privilège de vivre l'expérience de la communauté dynamique et solidaire que Bishop's favorise.

Avec plus de six ans d'expérience en éducation et en administration, j'ai développé un ensemble de compétences solides qui s'harmonisent bien avec les exigences du rôle de conseillère en carrière et en emploi. J'ai notamment enseigné l'anglais et le français langue seconde à différents niveaux, et j'ai enseigné le DEP en secrétariat à des étudiants de niveau collégial. Cette expérience diversifiée de l'enseignement a aiguisé ma capacité à m'adapter à des besoins d'apprentissage et à des contextes culturels différents, favorisant ainsi un environnement d'apprentissage inclusif et positif.

Dans mon rôle précédent d'assistante administrative au sein du département des services aux étudiants du Collège Dawson, j'étais la ressource de première ligne pour tous les services aux étudiants. J'ai organisé et géré avec succès des événements, coordonné des tâches multiples et soutenu le personnel et les enseignants. Mon rôle consistait à créer et à modifier des politiques de santé mentale et à orienter les étudiants vers les ressources de nos écoles, ce qui souligne mon engagement en faveur du bien-être des étudiants et ma capacité à traiter des questions délicates avec discrétion et attention.

L'une de mes expériences les plus enrichissantes a été de soutenir et de faciliter l'intégration des étudiants immigrants dans notre société et sur le marché du travail. Au CÉGEP de Sherbrooke, j'ai travaillé en étroite collaboration avec des étudiants immigrants, les aidant à s'orienter dans leur nouvel environnement et leur fournissant les outils nécessaires pour réussir sur le plan académique et professionnel. Ce rôle exigeait une compréhension profonde des défis auxquels sont confrontés les étudiants immigrants et une approche compatissante pour répondre à leurs besoins.

Je suis convaincue que mon expérience, mes compétences et ma passion pour l'aide aux étudiants font de moi une candidate de choix pour le poste de conseillère en carrière et en emploi. Je suis enthousiaste à l'idée de contribuer à votre équipe et de continuer à guider les étudiants vers leur plein potentiel. Je vous remercie d'avoir examiné ma candidature. J'ai hâte de discuter de la façon dont mon expérience et ma vision s'harmonisent avec les objectifs de l'Université Bishop's.

Mes sincères salutations,
Jeanne Doe (819-333-1234)

Le paragraphe de clôture

L'objectif de ce paragraphe est de laisser une impression forte et positive et d'encourager le responsable du recrutement à passer à l'étape suivante.

Assurez-vous de :

- Remercier le lecteur pour le temps qu'il vous a consacré et l'attention qu'il vous a accordée.
- Réaffirmer brièvement votre enthousiasme pour le poste et l'entreprise.
- Encouragez poliment l'étape suivante, comme un entretien.
- Terminez par une conclusion formelle (telle que «Sincères salutations», «Meilleures salutations», «Cordiales salutations», etc.)

En résumé, faites savoir à l'employeur que vous êtes disponible et intéressé par un entrevu pour discuter plus en détail de votre expérience, de vos compétences et de vos connaissances en rapport avec le poste. N'oubliez pas de lui indiquer comment et quand il peut vous joindre.