

La lettre de remerciement : un outil indispensable

❖ Le but de la lettre de remerciement

- Augmenter vos chances d'être embauché

❖ Pourquoi envoyer une lettre de remerciement?

- Vous démarquer des autres candidats
- Maintenir de bonnes relations avec les employeurs tout au long du processus d'embauche
- Faire preuve de professionnalisme et courtoisie envers l'employeur

❖ Quand envoyer une lettre de remerciement?

- Dans un délai de 24 à 48 heures après l'entrevue

❖ Comment rédiger la lettre de remerciement? (voir le gabarit à la page suivante)

- **Premier paragraphe** : remerciez l'employeur du temps qu'il vous a consacré; indiquez la date et l'heure de votre rencontre ainsi que le poste convoité.
- **Deuxième paragraphe** : mettez l'accent sur les compétences polyvalentes qui vous aideront à exercer les fonctions du poste; mentionnez tout renseignement pertinent que vous auriez omis de communiquer lors de l'entrevue (expérience de travail, bénévolat); assurez-vous d'exprimer votre intérêt pour le poste; offrez de fournir des informations supplémentaires.
- **Troisième – et au besoin quatrième – paragraphe(s)** : exprimez votre capacité d'exercer les fonctions du poste convoité; suggérez des modes futurs de communication, p. ex. un appel téléphonique, afin de faire le point sur votre demande d'emploi; remerciez l'employeur une dernière fois; terminez la lettre par une formule de politesse, p. ex.
 - Veuillez agréer, Monsieur (ou Madame)*, l'expression de mes sentiments distingués.
 - Agréer, Madame (ou Monsieur)*, mes salutations distinguées.
 - Je vous prie de recevoir, Monsieur (ou Madame)*, mes plus cordiales salutations.
 - Je vous prie d'agréer, Monsieur (ou Madame)*, l'assurance de mes meilleurs sentiments.

*selon le cas

Avis : La lettre a été rédigée uniquement dans l'intention de servir d'exemple pour le développement de carrière; le contenu ainsi que les noms cités ne représentent aucunement ladite organisation.

América Vespucci

100, rue Laurier, Ottawa (Ontario) K0A 1Z1 ° 613-123-4566 ° america@uottawa.ca

Le jour mois 20..

Madame Jeanne d'Arc
Gestionnaire des ressources humaines
Exportation et développement Canada (EDC)
151, rue O'Connor
Ottawa (Ontario) K1A 1K3

Objet : Programme d'emploi d'été pour étudiants

Madame,

Je vous remercie de m'avoir accordé une entrevue le vendredi 15 mars à 15 h afin de discuter d'un poste en finances dans le cadre du Programme d'emploi d'été pour étudiants de la Société EDC. Je vous suis reconnaissante du temps que vous m'avez consacré et de l'occasion qui m'a été donnée de vous fournir de plus amples détails sur mon parcours universitaire et professionnel. Je vous remercie également des renseignements que vous m'avez donnés sur le Programme et sur les stages de travail à EDC.

Un poste en finances à EDC me permettrait de mettre à contribution de votre organisation les connaissances, les habiletés et l'expérience pratique que j'ai acquises dans le cadre de ma formation universitaire et des postes d'agent subalterne de développement que j'ai occupés à Affaires étrangères et Commerce international Canada (MAECI). Comme je l'ai indiqué lors de l'entrevue, je souhaite me joindre à l'équipe mondiale d'agents du commerce international du MAECI dès l'obtention de mon diplôme.

Votre programme me permettrait d'approfondir mes connaissances en matière d'élaboration des politiques commerciales, et de promotion de l'investissement et de l'innovation ainsi que de renforcer mes compétences en tant que relationniste, stratège et négociatrice. Cela dit, les caractéristiques que vous recherchez correspondent parfaitement à mon profil : la capacité de communiquer efficacement de vive voix et par écrit en français, en anglais et en espagnol, la capacité de m'adapter rapidement à une économie mondiale en constante évolution, l'aptitude à nouer et à entretenir de solides relations avec des gens d'autres cultures, la capacité de fournir un service à la clientèle hors pair ainsi que la capacité de bien fonctionner au sein d'une équipe tout en faisant preuve de jugement et de tact.

Je suis convaincue que mes antécédents scolaires et professionnels ainsi que mon engagement ferme à participer au renforcement de la contribution du Canada à la prospérité mondiale me permettront de fournir un apport positif à la Société EDC. Je vous téléphonerai le vendredi 22 mars afin d'obtenir de me renseigner sur le statut de ma demande d'emploi.

Vous remerciant à l'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

América Vespucci