



VANCOUVER EN  
FRANÇAIS

# Le Cv et la lettre de motivation

FICHE ATELIER DU 9 SEPTEMBRE 2013

## À RETENIR :

- Le CV et la lettre de présentation doivent être adaptés et personnalisés pour chaque candidature que vous envoyez.
- Le CV canadien tient généralement sur 2 pages. Il ne comporte pas d'informations personnelles telles que date de naissance, situation de famille ou nationalité.
- La lettre de présentation vise à convaincre le recruteur que vous répondez à un besoin réel de l'entreprise. Par conséquent, elle est davantage axée sur l'employeur et sa problématique que sur le candidat et ses aspirations.

## À FAIRE :

- Assurez-vous d'avoir bien cerné la problématique de l'employeur (contexte / défis / enjeux).
- Inspirez-vous de l'annonce ou du site web de l'employeur pour répertorier les mots clés à utiliser.
- Allez à l'essentiel. Faites des phrases courtes et dynamiques et ne retenez que les éléments qui vous permettent de vous démarquer des autres candidats.

## RESSOURCES UTILES :

- Monster.ca : <http://resume.monster.ca/>
- Conseils pour la rédaction du CV : <http://uwaterloo.ca/career-action/resources-library/how-guides/resume-writing>
- Conseils pour la rédaction de la lettre de présentation : <http://career-advice.monster.ca/resumes-cover-letters/cover-letter-tips/jobs.aspx>

# Votre Nom

Adresse

Numéro de téléphone • Email en .com ou .ca

## PROFESSIONAL SUMMARY

---

Votre "elevator pitch", sous la forme d'un bref paragraphe (3 ou 4 phrases, pas plus de 5 lignes au total). Expliquez quelle est votre spécialité, mettez en avant la valeur ajoutée que vous apportez à l'employeur et précisez quel type de poste vous recherchez.

## WORK EXPERIENCE

---

### Employeur

Titre

Ville, province ou Ville, pays  
MM/YYYY MM/YYYY

- 3 ou 4 points maximum
  - Commencez vos phrases par des verbes d'action
  - Assurez-vous
- d'utiliser les mots clés que vous avez trouvés dans l'annonce ou sur le site de l'employeur

### Employeur

Titre

Ville, province ou Ville, pays  
MM/YYYY MM/YYYY

- 3 ou 4 points maximum
  - Commencez vos phrases par des verbes d'action
  - Assurez-vous
- d'utiliser les mots clés que vous avez trouvés dans l'annonce ou sur le site de l'employeur

## VOLUNTEERING [AND LEADERSHIP]

---

### Employeur

Titre

Ville, province ou Ville, pays  
MM/YYYY MM/YYYY

- 3 ou 4 points maximum
  - Commencez vos phrases par des verbes d'action
  - Assurez-vous
- d'utiliser les mots clés que vous avez trouvés dans l'annonce ou sur le site de l'employeur

## EDUCATION

---

### Certificat ou formation continue (récent)

Établissement

Matières étudiées / spécialisation

Ville, province ou Ville, pays  
MM/YYYY MM/YYYY

### Diplôme (équivalent canadien)

Établissement

Matières étudiées / spécialisation

Ville, province ou Ville, pays  
YYYY YYYY

## OTHER SKILLS

---

Langues, logiciels spécialisés, etc.

N'incluez dans cette rubrique que les compétences pertinentes pour le poste ou celles qui vous permettent véritablement de vous démarquer.

## INTERESTS [ou MEMBERSHIPS]

---

Soyez spécifique dans la description de vos centres d'intérêts.

Si vous avez remporté des prix, gagné des compétitions, etc, n'oubliez pas de le souligner.

Si vous faites partie d'une association professionnelle ou d'un groupe de networking, vous pouvez le mentionner ici.

Vos coordonnées

Date

Coordonnées de l'entreprise

Re: référence de l'annonce ou titre du poste

Dear Mr. / Mrs. \_\_\_\_\_

### 1er paragraphe

Précisez pour quel poste vous envoyez votre candidature et par quel biais vous en avez entendu parler (ex : annonce sur Monster.ca, post sur LinkedIn, etc).

Si vous connaissez quelqu'un en interne qui peut vous servir de référent, nommez cette personne dans votre introduction.

Montrez que vous possédez une bonne connaissance de l'entreprise et une vision d'ensemble de son domaine d'activité. Essayez d'identifier une problématique à laquelle l'entreprise fait actuellement face et de démontrer que vous avez les compétences requises pour contribuer à la résoudre.

### 2ème paragraphe

Donnez des exemples de résultats concrets que vous avez obtenus par le passé.

Reprenez une à une les exigences clés de l'annonce et donnez un exemple concret pour montrer que vous y répondez.

Réutilisez les mots clés que vous avez listés, mais ne citez pas votre CV verbatim.

### 3ème paragraphe

Si nécessaire, fournissez des informations complémentaires qui n'apparaissent pas dans votre CV (ex : vos qualités interpersonnelles, ou votre motivation pour un changement radical de carrière).

Évitez les clichés : plutôt que d'annoncer de but en blanc que vous êtes « highly organized » ou « a fast learner », expliquez dans quelles circonstances vous avez su faire preuve des qualités en question.

### Conclusion

Résumez votre offre de service (mini elevator pitch). Concluez de façon proactive : quelle est la prochaine étape pour poursuivre le dialogue avec le recruteur ?

Sincerely,

*Signature*

Votre nom