*DIRECTIVES, SUGGESTIONS, SURLIGNÉES EN JAUNE ET EN ITALIQUE.* ***Maximum trois paragraphes***

*Placez vos coordonnées en en-tête comme ci-haut , police et taille suggérée pour la lettre: Arial 12 pts*

*Des ressources additionnelles sont disponibles au* [*https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/recherche-travail*](https://www.umoncton.ca/umcm-orientationtravail/recherche-travail)

Le jour, mois, année

Madame Y ou Monsieur X

Titre

Nom de la société

Ville, province, code postal

Objet : Mise en candidature

Madame, Monsieur

*1er paragraphe* C'est avec un grand intérêt que j’offre mes services dans le secteur de l’administration au sein de votre organisation. ***OU*** *Suite à l’offre d’emploi parue le 12 mars dernier au* [*www.xyz.com*](http://www.xyz.com)*, c'est avec un grand intérêt que j’offre mes services dans le secteur de l’administration au sein de votre organisation*. En mai xxxx, je prévois compléter un Baccalauréat en administration des affaires avec spécialisation en systèmes d’information organisationnels. J’aimerais mettre à disposition mes compétences en tant que ***nom d’un poste***.

***Dans le 2e paragraphe, démontre librement certains liens entre toi et l’organisation:***

***Qui tu es*** *sur le plan de tes intérêts, ta vision (de ta carrière dans 3 à 5 ans), tes valeurs, ta passion, ta contribution à l’organisation. Précise pourquoi tu es fait pour ce poste et à quel point le poste t’intéresse. Démontre comment tu corresponds aux critères de sélection (s’il y a). Si tu postules dans une région autre que celle d’origine, offre une brève explication en laquelle cette région t’attire. Par exemple la famille, conjoint-e, intérêt personnel, social, sportif, loisirs, culture, communautaire, etc.*

***Qui est l’organisation,*** *quel est le poste (s’il y a), l’équipe de travail, les tâches et responsabilités, l’accès aux ressources, la vision, la mission-mandat, les valeurs, la culture, les objectifs stratégiques, les clients, les produits, les services, l’équipement, les marchés, les enjeux. Accède ces informations sur leur site web.*

*Par exemple* Je suis une personne qui aime s’investir dans son travail et je gère mon temps de façon à être disponible pour aider et travailler avec mes collègues. Je constate que votre organisation valorise ce type de comportement. En lien avec vos valeurs, je suis dynamique et efficace. Je constate aussi que vous recherchez ce que j'ai acquis au cours de mes années universitaires soit les qualités d'adaptation et d’autonomie, idéales pour attirer de nouveaux clients.

*3e paragraphe* Je reste à votre disposition pour un entretien. ***OU*** Si possible, j’aimerais obtenir la permission d’effectuer un suivi, selon la fréquence et le moyen qui vous convient dans l’éventualité qu’un poste soit à combler.

Dans l’attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en mes salutations les meilleures.

Signature

p. j. CV