



DEMANDE
D'EMPLOI



Qu'est-ce q une demande d'emploi ?

On écrit une demande d'emploi dès qu'une personne souhaite trouver un emploi ou en changer et s'inscrit dans un organisme spécialisé (agence pour l'emploi, agence d'intérim...) en vue de concrétiser ce souhait

Quelles sont les parties d'une demande d'emploi ?

La présentation d'une demande d'emploi comporte trois étapes:

- Effectuer une recherche sur l'entreprise ou l'emploi.
- Créer un curriculum vitae.
- Rédiger une lettre de présentation.

Que dire lors d'une demande d'emploi

1. L'intérêt

L'un des éléments clés qui constitueront le contenu de votre lettre lorsque vous vous renseignez sur un emploi est votre intérêt. Une lettre de demande d'emploi doit contenir ce qui vous passionne dans l'entreprise.

2. Vendez vos compétences (تحول بذكاء من طالب عمل الى مقدم خدمات)

Avant d'envoyer votre lettre de demande, vous devez mettre en évidence vos compétences ainsi que la manière dont l'entreprise en bénéficiera. Donc, se transformer d'un demandeur d'emploi un offreur de service.



3. Sois poli

Les prospects qui écrivent et envoient une lettre de demande ont un objectif, et c'est d'impressionner l'entreprise ou la personne à qui ils s'adressent. La politesse reste la meilleure façon.

4. Laissez votre contact

Votre lettre est incomplète sans coordonnées. Considérez ceci comme votre bouton d'appel à l'action. Cela permet à l'entreprise de vous contacter facilement en cas de besoin.



Structure et format

1- Longueur:

Une lettre de demande ne doit pas dépasser une page.

2- Format et marges de page:

Une lettre d'application doit être à simple interligne avec un espace entre chaque paragraphe. Utilisez des marges de 1 "et alignez votre texte à gauche, qui est l'alignement standard pour la plupart des documents.

3- Police:

Utilisez une police traditionnelle telle que Times New Roman, Arial ou Calibri. La taille de la police doit être comprise entre 10 et 12 points.



4. Intitulé:

Une lettre de demande doit commencer avec vous et les coordonnées de l'employeur (nom, adresse, numéro de téléphone, courriel)

5. Objet

Type de la demande, objectif

6- Salutation:

Ceci est votre salut poli. La formule de politesse la plus courante est "Cher Mr./Ms". suivi du nom de famille de la personne ou de son post...



7- le premier paragraphe

vous voudrez mentionner l'emploi pour lequel vous postulez et où vous avez vu la liste d'emplois

8- le deuxième paragraphe

C'est la partie la plus importante de votre lettre. Rappelez-vous comment vous avez recueilli toutes ces informations sur ce que recherchaient les employeurs et comment vous pourriez répondre à leurs besoins?

9- La troisième paragraphe

C'est la dernière partie du corps de la lettre qui sera votre remerciement à l'employeur.

10- Signature:

Terminez avec votre signature, manuscrite, suivie de votre nom tapé.

1 une page au max

2 interligne
Simple, espace
entre
paragraphe

3 police Time,
Arial, calibri.
De 10 à 12

4 coordonnées
Demandeur,
contact

4 coordonnées
Employeur

5 Objet

6 Salutations

7 mentionner l'emploi pour
lequel vous postulez

8 comment vous pourriez
répondre à leurs besoins?

9 Remerciement

10 signature

Photo :
Pas
obligatoire

M./Mme [nom du Responsable de recrutement]
Société
Adresse

Objet : Candidature au poste de Stagiaire Assistant Comptable

Cher(e) M.me ou M. [Nom du chargé de recrutement],

Ayant pris connaissance de l'offre de stage parue ce jour sur le site EmploiDakar.com, je me permets de vous adresser ma candidature pour un poste de stagiaire Assistant Comptable.

Titulaire d'une licence en Comptabilité à BEM, j'ai acquis, au cours de ma formation, les compétences et savoirs me permettant de seconder les principaux acteurs du service comptable. Au cours de mon dernier stage à [nom de l'entreprise], j'ai notamment eu l'opportunité de participer activement à la saisie des factures fournisseurs, d'analyser et suivre les paiements et préparer les virements. J'ai également aidé le service comptable à analyser les comptes et préparer la TVA. Mes missions m'ont permis de rédiger divers documents administratifs en lien avec notre activité.

Sérieux, organisé, méticuleux, méthodique sont des qualités personnelles que je possède et que vous conviendrez sont nécessaires à ce métier. De plus, mes bonnes relations humaines me permettent d'intégrer facilement une équipe.

Persuadé que je suis compétent pour ce poste, je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer afin de vous détailler plus en avant ma candidature.

Dans l'attente de vous rencontrer, je vous prie d'agréer Madame ou Monsieur [nom du recruteur], ma considération distinguée.

Prénom(s) Nom