

..... : LA LETTRE DE DEMANDE D'EMPLOI

Un employé qui cherche un place peut avoir à écrire une lettre de demande d'emploi, soit qu'il ne puisse se présenter, soit que, ainsi que l'exigent beaucoup d'employeurs, s'étant présenté, il ait été invité à formuler sa demande par écrit.

Nombreuses sont, dans la presse, les offres d'emploi qui stipulent que les postulants doivent poser leur candidature par écrit, en indiquant leur curriculum vitae (ensemble des indications relatives à l'état civil et à la situation).

L'entreprise a, en effet, des raisons sérieuses pour demander des offres par écrit ; elle sait que les lettres reçues lui permettront un premier choix. La négligence, le désordre, le manque de goût dont témoigne la présentation de la demande sont significatifs et révèlent souvent de graves défauts ; la rédaction elle-même est un effet de la culture du candidat ; le curriculum vitae contient d'indispensables informations.

C'est un écrit qu'un postulant adresse à une société afin de solliciter un emploi pour lequel il sera énuméré. Sa présentation n'est pas identique à celle de la commerciale. Elle doit être manuscrite, écrite de façon lisible et soignée, brève, écrite sur un papier blanc de format A4 et être signée. Un curriculum vitae peut lui être joint sur une feuille séparée. Celui-ci peut être dactylographié.

Cette demande est faite soit spontanément, soit en réponse à une offre d'emploi précise inséré dans les journaux ou communiquée par les antennes de l'AGEPE (Agence d'Etude et de Promotion de l'Emploi).

1. PLAN DE LA LETTRE

• Pour une demande d'emploi spontané

- Formuler la demande (ex : j'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance un emploi en qualité de...). La formule j'ai l'honneur correspondant à un usage.
- Se présenter succinctement (date de naissance, âge, diplôme, expérience professionnelle)
- Annoncer le CV et les diplômes
- Informer de sa disponibilité
- Formuler l'espoir d'une suite favorable
- Formuler de politesse (respectueuses salutations ou expression des sentiments respectueux)

- ***Pour une demande d'emploi publiée ou offre du candidat***

Cette demande d'emploi est rédigée dans un style télégraphique afin de réduire les frais de parution.

- ***La demande d'emploi suite à une offre de l'employeur***

C'est une annonce faite par l'employeur dans les journaux lorsqu'il est à la recherche d'un employé pour un travail donné. Elle est rédigée dans un style télégraphique. Cette offre donne des informations précises sur l'entreprise, le poste, les caractéristiques exigées du candidat, les modalités de prise de contact. On peut l'adresser à l'organisme chargé du recrutement en Côte d'Ivoire : AGEPE.

Le plan est identique à celui de la demande spontanée, mais une introduction, on rappelle l'annonce (ex : « j'ai pris connaissance de votre annonce parue dans.....n°.....du..... »).

2. CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- éviter une trop grande modestie qui risquerait de faire pencher la décision vers un autre candidat qui aura mieux su se présenter et se faire valoir ;
- éviter une assurance excessive à son propre sujet, laquelle donne une impression fâcheuse de suffisance.

3. LE CURRICULUM VITAE

Les renseignements que doit fournir le candidat à l'employeur sont les suivants :

- l'état civil : nom, prénoms, adresse, nationalité ;
- la situation militaire ;
- les titres et connaissances : études, diplômes par ordre chronologique (les plus élevés) ;
- les états de services : énumération chronologique des emplois occupés, noms et adresse des précédents employeurs, période d'exercice, raison du départ si elles sont bonnes ;
- la date à laquelle on pourrait débiter ;
- les prétentions : cette question n'est à examiner que si l'employeur l'a demandé expressément ou si elle est l'élément capital de la décision finale du candidat ;
- les copies ou photocopies des certificats ;
- les références le cas échéant : personnes susceptibles de fournir des renseignements sur le demandeur d'emploi.

4. LES REPONSES AUX CANDIDATURES

a. La réponse positive

Dans cette lettre, il faut :

- rappeler la demande et remercier ;
- dire qu'on accepte de lui donner satisfaction : on peut demander au postulant de prendre contact en indiquant le contact ou l'inviter à un entretien en donnant la date ou lui demander de convenir à un rendez-vous avec la personne chargée de l'entretien ;
- formule de politesse.

b. La réponse négative

Pour rédiger cette lettre, il faut :

- rappeler la demande et remercier ;
- exprimer le refus et les motifs ;
- formule de politesse.