

RÉDACTION DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Exemple : étudiante de 2^e année

Natalia Vivas

3939, rue Straight Line Crescent
Toronto (Ontario) M5B 3C9

416-481-2922
nataliavivas@yorkmail.ca

Le 22 février 2017

Madame Sylvia Chin
Département de chimie
Chemistry Building, 123, Université York
4700, rue Keele
Toronto (Ontario) M3J 1P3

Objet : Poste d'aide de bureau (travail-études)

Bonjour,

J'ai été heureuse de vous rencontrer pendant vos heures de bureau mardi. Je tiens à vous remercier pour vos encouragements concernant l'année universitaire à venir et pour m'avoir informée de la vacance du poste d'aide de bureau au sein du Département de chimie.

Comme je l'ai mentionné, je commence ma deuxième année dans le programme de chimie de l'Université York et j'ai hâte de participer à des activités parascolaires et de travailler sur le campus. À l'école secondaire, je jouais un rôle actif dans le gouvernement étudiant et dans plusieurs clubs. J'étais notamment secrétaire-trésorière du conseil étudiant. On m'avait chargée de documenter minutieusement toutes nos transactions et de gérer un budget annuel de 25 000 \$. Afin d'être plus efficace, j'avais pris l'initiative d'organiser et de calculer nos comptes à l'aide d'un tableur Excel. À la fin de l'année, on m'a octroyé le *Principal's Award for Outstanding Effort* (Prix du principal pour effort exceptionnel) pour avoir comptabilisé méticuleusement tous nos fonds. D'ailleurs, j'ai retrouvé un montant de 800 \$ qui avait disparu l'année précédant mon embauche au Conseil étudiant.

Outre mon souci du détail et mon éthique de travail rigoureuse, je sais également donner la priorité aux tâches pressantes et respecter des délais serrés. Bien que j'aie trouvé difficile de gérer une charge de cours complète tout en faisant du bénévolat dans mon centre communautaire local, grâce aux *Learning Skills Services* (services de techniques d'apprentissage universitaire) de l'Université, j'ai appris à gérer mon temps et mes responsabilités efficacement. Cela m'a permis de remplir mes engagements bénévoles et d'obtenir une MPC de 7,5 au cours de ma première année d'études.

J'aimerais m'engager davantage dans les activités de York. Par conséquent, je souhaite postuler au poste d'aide de bureau au sein du Département de chimie. Je suis à votre disposition pour une rencontre à ce sujet.

Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Natalia Vivas