Modèle de courriel « Avis d’intérêt »

“Notice of interest” e-mail template

Titre / Title: Avis d'intérêt / Notice of Interest [ajouter le groupe et niveau / insert group and level]

*English follows*

Bonjour,

Ceci est pour vous informer qu'une opportunité [insérer le type d'opportunité (par exemple, d’intérimaire, de détachement, etc.)] au niveau [insérer le groupe et le niveau] avec l'équipe [insérer le nom du groupe] est disponible. Le titre du poste est « gestionnaire de changement » et relève du [insérer le titre du poste (par exemple, directeur principal)]. [Selon le type d'opportunité disponible, indiquez la durée prévue]. Cette possibilité est offerte aux employés qualifiés du niveau [insérer le groupe et le niveau] (ou supérieur) qui répondent aux exigences suivantes :

[modifier la liste, le cas échéant].

* Expérience en matière de conseil aux dirigeants, aux clients et aux employés
* Compétences exceptionnelles en matière de communication, tant écrite qu'orale
* Excellentes compétences en matière d'écoute active
* Capacité à formuler clairement des messages à l'intention de divers publics
* Capacité à établir et à maintenir des relations solides
* Capacité à mobiliser les autres et à progresser vers une vision ou un objectif commun
* Flexible et adaptable ; capable de travailler dans des situations ambiguës
* Résilient et tenace avec une propension à persévérer
* Une approche holistique tournée vers l'avenir
* Habileté à résoudre des problèmes et identifier des causes profondes
* Capacité à travailler efficacement avec les membres de tous les niveaux d'une organisation
* Doit avoir un esprit d'équipe et être capable de travailler avec d'autres
* Capacité à reconnaître les opportunités, les problèmes et les défis au niveau de l'organisation

\*Si nécessaire pour évaluer les CONNAISSANCES

* Connaissance de la façon dont les gens vivent un changement et du processus de changement
* Connaissance des principes, des méthodologies et des outils de gestion du changement

Atouts

* Expérience dans l'application des principes, des méthodologies et des outils de gestion du changement à un projet de modernisation du milieu de travail
* Expérience des efforts de changement organisationnel à grande échelle
* Expérience dans l'élaboration d'un plan de communication ou la réalisation de séances ou d'ateliers de formation
* Connaissance des approches, des outils et des phases du cycle de vie d'un projet de modernisation du milieu de travail
* Certification ou désignation en gestion du changement

Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, je vous demande de bien vouloir m'envoyer une lettre de motivation qui explique comment vous répondez aux critères ainsi que votre CV et un court paragraphe expliquant pourquoi vous seriez le mieux à même d'occuper ce poste. **Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le [insérer la date].** Après l'examen des candidatures, vous pourrez être invité(e) à une discussion informelle.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à me contacter.

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Good day,

This is to inform you that an [insert type of opportunity (e.g. acting, secondment, etc.)] opportunity at the [insert group and level] level with the [insert group name] team is available. The position title is “change manager”, and reports to the [insert position title (e.g. senior director)]. [Depending on the type of opportunity available, include the expected length]. This opportunity is available to qualified employees at the [insert group and level] level (or higher) who meet the following requirements:

[edit list as applicable]

* Experience in providing advice to executives, clients and employees
* Exceptional communication skills, both written and verbal
* Excellent active listening skills
* Ability to clearly articulate messages to a variety of audiences
* Ability to establish and maintain strong relationships
* Ability to mobilize others and move toward a common vision or goal
* Flexible and adaptable; able to work in ambiguous situations
* Resilient and tenacious with a propensity to persevere
* Forward looking with a holistic approach
* Problem solving and root cause identification skills
* Able to work effectively with members of all levels in an organization
* Must be a team player and able to work with others
* Ability to recognize opportunities, issues and challenges at an organizational level

\*If required to assess KNOWLEDGE

* Knowledge of how people go through a change and the change process
* Knowledge of change management principles, methodologies and tools

Assets

* Experience in applying change management principles, methodologies and tools to a workplace modernization project
* Experience with large-scale organizational change efforts
* Experience in developing a communication plan or the delivery of training sessions or workshops
* Familiarity with project management approaches, tools and phases of a workplace project lifecycle
* Change management certification or designation

If you are interested in this opportunity, I kindly ask that you send me a cover letter that outlines how you meet the criteria as well as your resume and a short paragraph explaining why you would be the best fit for this position. **All applications must be received on or before COB on [insert date].** Following the review of applications, you may be invited to an informal discussion.

If you have any questions or concerns, please do not hesitate to contact me.