

Montréal, le 10 avril 2010

Monsieur Roger Simard
Directeur des ressources humaines
Entreprise X.Y.Z.
324, boulevard des Tulipes
Montréal (Québec) H8H 2R5

Objet : Demande d'emploi

Monsieur,

À la suite de notre conversation téléphonique du 9 avril dernier, je désire vous offrir mes services à titre d'adjointe administrative. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, j'ai une formation liée à l'administration et à la bureautique et plusieurs années d'expérience pertinente. Je suis bilingue et je travaille aisément avec les différents logiciels mentionnés dans mon CV. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

J'ai visité le site Internet d'Entreprise X.Y.Z., ce qui m'a permis d'en apprendre davantage sur les produits et services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre entreprise, qui favorise une approche innovatrice en matière de service à la clientèle et qui est reconnue pour son dynamisme.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer.

Je vous prie de recevoir, Monsieur, mes meilleures salutations.



Sophie Lapointe
123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2
514 555-1212

Courriel : sophie.lapointe@courriel.com

p. j. Curriculum vitæ