**Prénom, Nom**

Adresse

Ville

Téléphone

Courriel

20 juillet 2014

M. X

Coordonnateur des ressources humaines

Ministère Y

Ville Z

Objet : candidature – agent d’approvisionnement

Monsieur,

J’ai récemment pris connaissance de l’offre d’emploi pour combler un poste d’agent d’approvisionnement pour le ministère des (nom du ministère). À la recherche active d’un emploi, je m’empresse donc de vous envoyer ma candidature et j’espère ardemment que vous me choisirez pour remplir ces fonctions.

Diplômée en administration des affaires du collège (nom du collège), j’ai eu l’opportunité de travailler pour la compagnie (nom) en tant qu’agent d’approvisionnement jusqu’à temps qu’ils procèdent à une restructuration où mon poste a été aboli. Je suis donc à la recherche d’un emploi similaire et ce que vous demandez comme compétence correspond parfaitement à ce que j’ai à vous offrir. Je suis donc apte à gérer des appels d’offre, des soumissions et autres demandes de prix tout en respectant la réglementation et les politiques en vigueur. La mise à jour des différents stocks faisait aussi partie de mes fonctions. Je devais de plus échanger fréquemment et résoudre différents problèmes avec les fournisseurs.

D’une nature organisée et sérieuse, vous pourrez compter sur ma rigueur et ma ponctualité dans l’exercice de mes fonctions et pour établir la priorité des tâches. La qualité de mon français est excellente et je peux aisément m’exprimer en anglais. Je connais à fond les logiciels (noms des logiciels) ainsi que l’utilisation de base de données, de courriels et Internet en général.

Je serais enchantée d’avoir la chance de mettre mon expérience et mes connaissances au service de mon gouvernement. Je demeure disponible pour vous rencontrer et répondre à vos questions, le cas échéant.

Cordialement,

Signature