**Prénom, Nom**

Adresse

Ville

Téléphone

Courriel

Ville, date

M. X

Titre/poste/fonction

Nom de l’entreprise

Objet : offre de services – gestionnaire administratif

Monsieur,

J’ai pris connaissance de l’offre d’emploi proposé comme gestionnaire administratif sur le site internet de votre ministère/entreprise. Je vous propose par conséquent mes services pour occuper cette fonction.

Diplômée en administration des affaires, j’ai à mon actif plus de huit années d’expérience dans le domaine pour l’entreprise X. Je possède également un certificat en ressources humaines, ce qui ajoute une corde de plus à mon arc. J’ai pu acquérir, au fil des années, de solides compétences en gestion (horaire, vacances des employés, congé maladie…) et mes connaissances informatiques des logiciels X et Y sont vraiment approfondies.

Je souhaite évoluer dans un emploi qui me fournira davantage de défis. Organisée, rigoureuse et ayant l’esprit d’équipe, je suis convaincue que je saurai trouver ma place à l’intérieur de votre entreprise. Je suis vraiment motivée et je suis consciente que ma motivation aura probablement un effet d’entraînement sur votre personnel déjà en place.

Si vous désirez me rencontrer pour un entretien ou pour répondre à vos éventuelles questions, je demeure disponible. Vous ne serez pas déçu!

Cordiales salutations,

Signature