**Prénom Nom**

Adresse

Ville

Téléphone

Courriel@DOCUTEXTE.com

À Ville, le Date

Madame ou Monsieur

Nom de la société

Ville, Province

**Objet : candidature – secrétaire de gestion**

Madame, Monsieur,

Je viens tout juste de consulter l’offre d’emploi comme secrétaire de gestion sur le site du Centre de services scolaire. C’est avec un immense intérêt que je vous soumets ma candidature pour ce poste.

Depuis maintenant trois ans que j’œuvre dans le métier où j’ai pu développer mes compétences et accumuler de l’expérience. Je suis donc à même de réaliser n’importe quelle tâches de secrétariat de nature complexe. Je suis confiante de devenir un de vos piliers sur lesquels vous pouvez compter en tout temps et en toute occasion.

Je suis très professionnelle dans mon travail et assidue dans l’exercice de mes fonctions. La qualité de mon français est incomparable et l’anglais n’a aucun secret pour moi. Je sais gérer les dossiers prioritaires afin d’assurer que les différents délais soient respectés.

Je serai honorée d’avoir la chance de travailler dans le domaine de l’éducation où les besoins peuvent être criants. Si vous avez des questions concernant mes expériences de travail et mon curriculum vitae, n’hésitez pas à me contacter. Je suis disponible pour vous rencontrer quand il vous conviendra.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’assurance de mes sentiments les meilleurs.

Votre Signature