|  |
| --- |
| **Assistant en ressources humaines** **En Réponse à une Annonce** |

Prénom NOM  
Votre adresse complète  
Tél : 06.00.00.00.00  
Email : adresse@email.zz  
  
  
 Nom de l'entreprise  
 A l'attention de ...  
 Adresse complète

Paris, le Vendredi 04 Octobre 2013

Madame, Monsieur,  
  
J'ai parcouru avec intérêt l'offre d'emploi d'assistant des ressources humaines que vous avez récemment fait paraître, et je souhaite vous présenter ma candidature.  
  
Titulaire du BTS Assistant de manager, j'exerce la profession depuis maintenant cinq ans. Aussi, je possède une très bonne connaissance des diverses tâches inhérentes à la fonction d'assistant des ressources humaines telles que gérer l'émission des fiches de paie, comptabiliser les absences du personnel, traiter les arrêts maladies, réaliser les déclarations sociales obligatoires ou encore mettre en place les plans de formation.   
  
Mon sens de l'organisation et ma rigueur professionnelle sont les principales qualités qui m'ont permis d'être apprécié de mes collaborateurs et supérieurs hiérarchiques. Souhaitant donner un nouvel essor à ma carrière professionnelle, j'aspire à intégrer une entreprise d'envergure plus importante et je suis convaincue de pouvoir m'épanouir au sein de votre équipe.  
  
Restant à votre disposition pour convenir d'un entretien, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de mes sentiments respectueux.

*Votre Signature*