Utiliser le papier à en-tête de votre entreprise

Date

*Nom*

*Adresse*

**Lettre d'offre d’emploi**

Cher/chère *nom*,

Je suis heureux de vous présenter cette offre d'emploi pour le poste de *titre du poste*. Dans le cadre de votre emploi, vous travaillerez au bureau de *ville* sous la direction de *nom et titre du gestionnaire.*

# Tâches et responsabilités

Les responsabilités relatives à ce poste sont décrites dans la description d'emploi jointe à cette lettre. *(Il est judicieux de fournir une description des tâches et des responsabilités, ainsi que des conditions et de l'horaire de travail.)*

# Entrée en fonction

Vous entrerez en fonction à compter du *date de début de l'emploi*. Il s’agit d’un poste permanent *(ou temporaire, si c’est le cas, indiquez la date de fin*) à temps plein *(ou temps partiel)* à raison de *40h* par semaine.

**Période d'essai**

Votre emploi est assujetti à une période d'essai de *nombre de mois* mois débutant à la date d'entrée en fonction.

# Rémunération

Votre salaire annuel *(ou horaire)* sera *xx xxx* $. Nous calculerons et prélèverons le montant des déductions prévues par la loi (impôt fédéral et provincial, RRQ, AE, RQAP) de votre salaire. Votre salaire sera versé (*toutes les semaines ou toutes les deux semaines; déposé directement dans un compte bancaire – veuillez préciser les modalités relatives au paiement du salaire).*

**Avantages sociaux**

Outre le salaire, vous avez droit aux avantages sociaux suivants : *(indiquer les avantages, assurance collective, etc.; indiquer si l'employeur ou l'employé paie les avantages).*

**Congés annuels**

L'année de référence est/commence le (*date d'embauche; calcul en fonction de l'année civile – indiquer le nombre de congés à accumuler et toute autre information pertinente concernant les congés annuels – les congés sont assujettis aux lois sur les normes d’emploi et des précisions sont requises*).

# Confidentialité (paragraphe facultatif)

Tant que vous travaillez pour *nom de l'entreprise* et après l'expiration du présent contrat, vous ne divulguerez aucune des affaires privées et confidentielles de *nom de l'entreprise* et vous n'utiliserez pas à vos propres fins, ou à celles d'aucune autre personne, des informations que vous aurez obtenues concernant les activités de la *nom de l'entreprise* ou à propos de sa gestion opérationnelle et de ses procédures d’exploitation.

**Fin de l'emploi**

Dans l'éventualité où *nom de l'entreprise* met fin à votre emploi, vous recevrez un préavis écrit de fin d'emploi, une indemnité ou les deux, conformément aux dispositions de la Loi sur les normes du travail.

# Loi régissant le présent contrat

La présente offre doit être interprétée conformément aux lois applicables dans la province de Québec.

Veuillez apposer votre signature sur la présente lettre en guise d’acceptation de l’offre d’emploi et des conditions qui s’y rattachent. Veuillez nous envoyer un exemplaire pour nos dossiers d’ici le *date*.

*Nom,* nous nous réjouissons à l'idée d'établir une relation professionnelle avec vous et de vous accueillir au sein de notre équipe.

Sincères salutations,

Signature

*Nom du gestionnaire responsable de l'embauche*

*Titre du gestionnaire responsable de l'embauche*

Je comprends et j’accepte les conditions indiquées dans le présent contrat.

FAIT à *ville* en ce \_\_\_\_ jour du mois de *mois* *année*.

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Nom*