

## Lettre A

Lettre écrite en corps de mail :

Bonjour,

Actuellement en contrat à durée déterminée en tant qu'assistante de recherche au sein de Manpower, je recherche un poste dans le domaine des ressources humaines. Je suis disponible rapidement.

Actuellement sur mon poste d'assistante des ressources humaines je réalise les missions suivantes:

- Recrutement avec la réalisation du sourcing des candidats, la rédaction des contrats des intérimaires, la réalisation et diffusion des annonces d'emploi, la présélection (téléphonique) des candidats, le traitement des candidatures avec la recherche des candidats à travers la base de données et la cvthèque
- Administration du personnel avec l'inscription des candidats, la gestion des plannings de production, la relance auprès des clients des relevés d'heures, la gestion des absences.

Auparavant j'occupais un poste d'assistante des ressources humaines pendant presque deux ans, au sein de la société SASA.

Sur ce poste j'ai réalisé des missions dans des domaines différents :

- Administration du personnel avec la rédaction des contrats et des avenants, le suivi des salariés sur le registre du personnel, la gestion du temps de travail des salariés sur le logiciel Bodet pour le traitement des anomalies
- Recrutement avec la gestion des intérimaires, ainsi que la prise de besoin auprès des managers
- Formation avec la recherche d'un organisme qui est en adéquation avec les besoins de l'entreprise
- Gestion courante des ressources humaines avec le traitement du courrier, la rédaction des courriers, la rédaction des accords de l'entreprise ainsi que le dépôt des accords d'entreprise, et pour finir la rédaction des notes de service.

Je suis motivée et souhaite m'investir pleinement dans une entreprise comme la vôtre.

Merci.

Cordialement

Lise Barbier

## Lettre B

Lettre envoyée en pièce jointe, sans rien dans le corps de mail :

Objet : Candidature pour un contrat d'apprentissage

Monsieur, Madame ,

Par la présente j'ai l'honneur de vous soumettre ma candidature pour une alternance en contrat d'apprentissage au poste d'employé commercial et vous serez très reconnaissante de me faire savoir quelles sont les démarches que je dois accomplir dans ce but.

Ce contrat d'apprentissage me permettrait de poursuivre le cursus de licence professionnelle mention commerce international parcours management des échanges internationaux.

Titulaire d'un brevet de technicien supérieur mention commerce international cette formation s'inscrit dans le cadre de prolongement de mon projet professionnel.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae qui vous permettra d'apprécier ma situation .

Je vous remercie de l'intérêt que vous voudrez bien accorder à ma demande et vous prie d'agréer , Madame, Monsieur, l'assurance de ma très haute considération.

Lise Barbier

## Lettre C

Corps de mail :

Bonjour Madame,

Je réponds à votre annonce déposée sur la bourse de l'apprentissage référencée 4XBENFRN dans laquelle vous recherchez un assistant administratif et commercial.

Je suis actuellement en formation à l'IUT TC de Roubaix, où j'ai choisi la voie de l'apprentissage.

A ce jour, je n'ai pas trouvé d'entreprise d'accueil.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint, mon CV et ma lettre de motivation.

Je serai ravi de vous rencontrer pour discuter de mon projet.

Lettre en pièce jointe :

*A l'attention de la Direction des Ressources Humaines.*

Lille, le 6 septembre 2019

Madame, Monsieur,

Diplômé du baccalauréat ES (Economique et Social), j'ai exprimé le souhait de me spécialiser en intégrant l'I.U.T de Roubaix pour y suivre une formation de DUT Techniques de Commercialisation. Ayant choisi de m'orienter vers un apprentissage alterné école/entreprise, je suis à la recherche d'un employeur pouvant m'accueillir en qualité d'apprenti à partir de la rentrée scolaire prochaine pour une durée de 2 ans.

J'ai choisi cette formation en alternance, sur une durée de 24 mois, car elle représente pour moi le moyen le plus efficace de mettre à profit mes connaissances et d'acquérir les savoirs pratiques nécessaires à l'obtention future de mon diplôme et la construction de mon début de carrière.

En alliant cours théorique et pratique je serai très opérationnel et compétent pour remplir toutes les missions que vous pourrez me confier comme l'analyse d'un problème, le choix d'une méthode et d'outils appropriés ou encore la collecte et l'analyse des résultats obtenus ainsi que des propositions d'actions commerciales et leur mise en œuvre

Dynamique et motivé, je suis déterminé à me former rapidement et efficacement, et je suis prêt à m'investir totalement afin de mener à bien les tâches qui me seront confiées.

Je pratique le football en club depuis 9 ans.

Je me tiens à votre disposition pour pouvoir vous rencontrer et vous convaincre de ma motivation et de mes compétences.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de toute ma considération.

Julien Bernard

## Lettre D

Corps de mail :

Bonjour Mme Klamecki,

Suite à votre annonce que j'ai vue sur le site lille-apprentissage, je me permets de vous envoyer ma candidature pour le poste d'assistant administratif en contrat d'apprentissage.

Vous trouverez ci-joints mon CV et ma lettre de motivation.

Bien cordialement,

Lise Barbier

Lettre en pièce jointe :

### **Objet : Candidature à l'offre d'assistant administratif en contrat d'apprentissage**

Mme Klamecki Alexandra,

Nouvellement en formation d'assistante de direction au CFA Cepreco à Roubaix, je suis à la recherche d'une entreprise dynamique qui pourrait m'accueillir en alternance afin d'apprendre toutes les ficelles de métier. Suite à votre annonce parue sur le site lille-apprentissage, je me permets donc de vous solliciter pour le poste d'assistant administratif au sein de votre entreprise que je trouve bienveillante.

Mon but est de devenir le plus polyvalente possible et je pense que cela sera le cas à vos côtés, à travers les différentes missions que vous proposez tant au niveau administratif que financier ou encore via la communication sur les réseaux sociaux. Grâce à mon Master en enseignement, je fais preuve de compétences rédactionnelles en français et en anglais, et je n'ai pas peur des chiffres.

Organisée et discrète, j'aime le travail en équipe mais aussi être seule en autonomie. La formation au CFA commence le 6 octobre et l'alternance en entreprise commence le 24 octobre, néanmoins je suis disponible dès le 3 octobre 2019 si vous le souhaitez.

Dans l'attente d'une réponse qui je l'espère sera positive de votre part, je vous prie d'agréer Madame Klamecki, mes sincères salutations.

*Lise Barbier*

## Lettre E

Corps de mail :

Bonjour Madame Klamecki,

Vous trouverez ci-joint mon CV et ma lettre de motivation pour le poste à pourvoir en tant qu'assistant administratif et commercial.

J'espère que mon profil pourra quand même vous intéresser.  
Je vous souhaite une bonne journée.

Cordialement,

Julien Bernard

Lettre en pièce jointe :

Objet :

Candidature pour un contrat en alternance en tant qu'assistant administratif et commercial.

Madame Klamecki,

Dans le cadre de la préparation du BTS assistant de manager, je souhaiterais intégrer votre entreprise par le biais d'un contrat en alternance.

Dans le but d'une réorientation, je souhaite intégrer votre équipe afin de me former dans les meilleures conditions pour la préparation du BTS ainsi que du métier d'assistant administratif et commercial. Mon expérience m'a permis d'acquérir la capacité à travailler avec méthode et rigueur, ce qui est nécessaire, à mon sens, à ce métier.

Ainsi, c'est avec efficacité et discrétion que je réaliserai les tâches qui me seront confiées afin de répondre au mieux aux attentes de mes responsables.

Je serais ravi de mettre au service de votre équipe ces qualités énoncées. Je reste à votre disposition pour vous apporter de plus amples informations sur les motivations qui m'animent ou pour vous rencontrer lors d'un éventuel entretien.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et vous prie d'agréer Madame, mes salutations distinguées.

Julien Bernard

## Lettre F

Corps de mail :

Madame,

veuillez trouver ma candidature en pièce jointe

Cordialement

Lettre en pièce jointe :

A l'attention de la Direction des Ressources Humaines

Objet: Candidature pour un contrat d'apprentissage

Admise au centre CEPRECO de Roubaix, je suis à la recherche d'un emploi d'Assistante de Direction en contrat d'apprentissage d'une durée d'un an. Je souhaite vous proposer ma candidature et ma collaboration.

Titulaire d'un titre professionnel de secrétaire assistante (niveau IV, spécialité en gestion commerciale), je débute une formation d'Assistante de Direction à partir du **06 Octobre 2019** validant un Bac+2 et c'est naturellement que je me suis tournée vers la voie de l'apprentissage. Travailler parmi vos équipes me permettrait d'associer l'expérience terrain à l'enseignement théorique. J'ai choisi la voie de l'alternance car je suis convaincue que c'est là le meilleur moyen de se former efficacement et d'acquérir une expérience solide et significative.

Organisée, rigoureuse, discrète et consciencieuse, je suis déterminée à développer mes compétences en entreprise pour construire mon avenir professionnel. Je suis autonome et à l'aise avec l'informatique.

Dans cette perspective, je vous adresse mon curriculum vitae en pièce jointe, et je vous propose de nous rencontrer lors d'un entretien pour vous présenter de vive voix des avantages que représente le contrat d'apprentissage .

Vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes salutations distinguées.

Lise Barbier

## Lettre G

### Corps de mail :

Bonjour,

Au cours de mes recherches d'offre d'emploi en contrat d'apprentissage, j'ai pu remarquer la vôtre, qui met en avant le poste d'Assistant administratif et commercial, au sein de l'enseigne Umana, à Lille.

En effet, j'ai validé ma première année de DUT Techniques de commercialisation en alternance, à l'IUT de Lens, j'ai alors acquis des connaissances, en théorie et en pratique, dans le domaine du commerce, c'est pour cela que je me permets de vous soumettre ma candidature.

Ci joint mon CV et ma Lettre de motivation.

Cordialement,

Lise Barbier

### Lettre en pièce jointe :

Objet : candidature pour un poste en tant qu'apprentie.

Madame, Monsieur,

Titulaire du baccalauréat économique et social, je suis actuellement en deuxième année de DUT Techniques de commercialisation à l'IUT de Lens, en recherche de contrat d'apprentissage. Mon objectif en ayant choisi la voie de l'alternance est d'apprendre au mieux les techniques de commercialisation, ceci afin d'accompagner la théorie avec la pratique et de bénéficier d'une expérience très enrichissante.

Je me permets de vous indiquer, ce que vous pourrez apprécier à la lecture de mon CV, que je dispose d'une expérience en entreprise qui m'a permis d'enrichir mes connaissances dans le domaine du commerce, dans la gestion de logiciels, et d'améliorer mon sens relationnel. Aussi, mon expérience commerciale m'a permis de développer une capacité d'analyse et de rédaction, aspect indispensable pour mon avenir professionnel.

Le monde professionnel m'a rendue ambitieuse et persévérante et ma capacité d'adaptation et d'écoute sont des atouts dont je fais preuve quotidiennement et dans mon travail, c'est pourquoi je vous sou mets ma candidature pour un poste en tant qu'apprentie en deuxième année au sein de votre enseigne.

Je me tiens à votre disposition pour tous renseignements que vous jugerez nécessaires.

Dans l'attente, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Lise Barbier

## Lettre H

Corps de mail :

Bonjour, ayant pris connaissance de votre offre d'apprentissage par le biais du CFA Grand Hainaut de Valenciennes , je me permets de vous soumettre ma candidature.  
Cordialement

Lise Barbier

Lettre en pièce jointe :

A l'attention de madame Alexandra Klamecki

**Objet** : Candidature au poste d'assistant administratif et commercial en apprentissage.

Madame,

J'ai pris connaissance de votre offre d'apprentissage par le biais du CFA Grand Hainaut de Valenciennes et ai été intéressée immédiatement.

En effet, les différentes missions proposées correspondent à ce que je recherche dans le cadre de mon apprentissage et font pour la plupart parties de mes compétences.  
L'idée d'avoir des responsabilités m'attire également fortement.  
C'est sans nul doute que je saurai répondre à toutes vos attentes grâce à un investissement total de ma part.

J'ai choisi la voie de l'apprentissage puisqu'il me semble opportun et intéressant d'apprendre à vos côtés et de pouvoir mettre à profit mes connaissances ainsi que mes expériences professionnelles.

De plus, la renommée de votre entreprise ne fait que me conforter dans l'idée que de travailler à vos côtés serait une réelle opportunité.

En alliant cours théoriques et pratique je serai très opérationnelle et compétente pour remplir les missions qui me seront confiées.

Dynamique, sociable et rigoureuse, je suis déterminée et disposée à m'investir au sein de votre entreprise tout en me formant.

Dans l'attente de votre réponse, veuillez agréer Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Lise Barbier