



**ABCFRANCE-EMBALLAGE**

2 Rue de la Taille, 55140 Rigny-la-Salle, France  
JPC3+2J Rigny-la-Salle, France  
Téléphone : +33 3 49 89 43 91  
E-mail : abcfrance-emballage@orange.fr



FRA98YG

**Objet : Offre d'emploi**

**Date : 11/06/2025**

**À l'attention de :**

**MONI RANI SAKKAR**

Père : BACHU CHANDRA SARKAR

Numéro de passeport : A18769728

Nationalité : Bangladaise

Date de naissance : 01/01/1993

Cher(e) MONI RANI SAKKAR,

Nous avons le plaisir de vous informer que notre société **ABCFRANCE-EMBALLAGE**, située au 2 Rue de la Taille, 55140 Rigny-la-Salle, France, a décidé de vous recruter au poste d'**Assistante d'emballage**.

Votre expérience et vos qualifications antérieures nous ont pleinement satisfaits. Cette décision a été prise sur la base de votre candidature, que nous avons soigneusement examinée.

En tant qu'Assistante d'emballage, vous serez amené(e) à accomplir les tâches assignées par la direction à différents moments. Vous devrez faire preuve de respect envers vos collègues, manifester une volonté d'apprendre auprès de vos supérieurs, et assumer également des responsabilités liées à la cuisine.

La ponctualité est essentielle : vous devez être présent(e) au bureau à l'heure.

Votre facture de téléphone mobile sera prise en charge par l'entreprise, et vous bénéficierez également d'une assurance santé personnelle.

Nous vous demandons de bien vouloir nous retourner une copie signée de cette lettre à l'adresse ci-dessus dans un délai de **10 jours**. En l'absence de réponse dans le délai imparti, nous considérerons que vous n'êtes plus intéressé(e) par ce poste, et votre candidature sera annulée sans préavis.

Nous vous conseillons de conserver une copie de cette lettre pour vos archives.

Pour toute information complémentaire, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou par e-mail.

Si vous acceptez toutes les conditions et règles énoncées, veuillez signer cette lettre et nous la renvoyer.

**Merci pour votre temps et votre attention.**

**Signature du candidat :.....**

**Date :.....**

---

### **Code de conduite :**

La présente politique de conduite établit les attentes de notre entreprise en matière de comportement au travail vis-à-vis des collègues, des supérieurs et de l'organisation.

Nous croyons en la liberté d'expression et en une communication ouverte. Toutefois, nous attendons de chaque employé(e) qu'il/elle respecte ce code de conduite. Tout comportement insultant, conflictuelle ou perturbant le cadre de travail est interdit.

Nous encourageons un environnement organisé, respectueux et coopératif.

---

### **Champ d'application :**

Cette politique s'applique à **tous les employés**, quel que soit leur type de contrat ou leur position.

---

### **Éléments clés du Code de Conduite :**

#### **Respect de la loi :**

Tous les employés doivent respecter les lois relatives à l'environnement, à la sécurité et au commerce équitable. Ils doivent agir de manière éthique et responsable dans tous les domaines : finances, image de l'entreprise, partenariats, etc.

#### **Respect au travail :**

Le respect entre collègues est obligatoire. La discrimination, le harcèlement ou la vengeance ne seront pas tolérés. Les décisions concernant le recrutement, l'évaluation ou les relations doivent suivre notre politique d'égalité des chances.

#### **Protection des biens de l'entreprise :**

Les ressources de l'entreprise (matérielles ou immatérielles) doivent être utilisées avec respect :

- Ne pas abuser ou mal utiliser l'équipement.
- Ne les utiliser qu'à des fins professionnelles.
- Protéger les biens contre les dommages ou sabotages.

**Professionnalisme :**

Tous les employés doivent faire preuve de sincérité et de professionnalisme.

**Hygiène et tenue vestimentaire :**

Respecter la politique sur l'hygiène personnelle et les tenues de travail.

**Corruption :**

Les cadeaux ou pots-de-vin sont interdits, peu importe l'origine. Les employés ne doivent pas accepter d'avantages de la part des clients ou partenaires.

**Responsabilités professionnelles :**

Les employés doivent agir avec honnêteté et respecter les clients et collègues. Les superviseurs ne doivent pas abuser de leur pouvoir. Une répartition équitable du travail est attendue.

**Retards et absences :**

Les horaires doivent être respectés. Des exceptions sont possibles dans des cas particuliers, mais la ponctualité reste la norme.

**Conflits d'intérêts :**

Les employés doivent éviter toute activité personnelle ou financière susceptible de compromettre leurs responsabilités professionnelles.

**Esprit de collaboration :**

Les comportements perturbateurs sont à proscrire. La coopération est attendue.

**Communication :**

Une communication honnête et ouverte avec l'équipe est essentielle. Il est interdit d'abuser des avantages de l'entreprise (congés, assurances, abonnements, etc.).

**Respect des politiques :**

Tous les employés doivent lire et respecter les politiques de l'entreprise. En cas de doute, ils doivent contacter leur supérieur ou le service RH.

---

**Sanctions disciplinaires :**

Tout manquement répété ou délibéré peut entraîner :

- Rétrogradation
- Avertissement ou réprimande
- Suspension ou licenciement (en cas grave)

- Retrait d'avantages
- 

### Détails du poste :

- **Poste :** Assistante d'emballage
  - **Horaires :** 9h00 à 17h00
  - **Jours travaillés :** Du lundi au vendredi
  - **Salaire :** 1000 € (salaire de base)
  - **Heures supplémentaires :** Payées à 1,5 fois le taux horaire de base
  - **Avantages :**
    - Transport
    - Assurance médicale, dentaire et santé
  - **Repas :** À la charge de l'employé
  - **Hébergement :** Fournit par ABCFRANCE-EMBALLAGE
  - **Politique de confidentialité et conditions de rupture :** Conformément aux clauses de la lettre d'offre
- 

**Pour toute question, veuillez nous contacter par e-mail ou téléphone.**