

Brossard, le 25 mars 2015

Centre Jeunesse de la Montérégie
Ressources Humaines
145, boulevard St-Joseph
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 1W5

Objet : Offre de service

Madame,
Monsieur,

Par la présente, je vous sou mets ma candidature pour un éventuel poste d'agente administrative au sein de votre établissement.

Je suis titulaire d'un diplôme d'études professionnel en secrétariat. J'ai terminé ma formation en 2003. Je maîtrise parfaitement la Suite Microsoft Office. J'aime beaucoup le contact avec la clientèle et le domaine médical m'intéresse particulièrement. J'ai effectué plusieurs mandats dans ce domaine tel que _____. Ce travail m'a permis de développer mon sens de la communication et de la diplomatie. J'apprécie le côté relationnel de ce métier où l'accueil et le service **au patient** sont très importants.

Commenté [LPC1]: Au pluriel.

Mes compétences et mon expérience dans ce secteur médical et du service à la clientèle me paraissent correspondre au **profil de poste de votre annonce** et je me tiens à votre disposition pour un entretien approfondi.

Commenté [LPC2]: Faire attention: il s'agit d'une offre pour une candidature spontané/non affiché.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Caroline Belhumeur
555, rue des Opportunités
Longueuil (Québec) J3B 1W5
Téléphone: 514 555-3454
Courriel :

p. j. Curriculum vitae