

[Nom]
[Adresse]
[Numéro de téléphone]
[Adresse e-mail]
[Lieu], le [Date]

[Nom du recruteur]
[Titre du recruteur]
[Nom de l'entreprise]
[Adresse de l'entreprise]

Objet : Candidature au poste d'assistant RH

Madame, Monsieur,

Ayant découvert votre offre d'assistant ressources humaines sur [site Internet], je me permets de vous adresser ma candidature. Titulaire d'un diplôme en Gestion des Ressources Humaines de [nom de l'école] et fort d'une expérience professionnelle de [durée], je suis passionné par le domaine des ressources humaines et convaincu que mes compétences correspondent parfaitement à vos attentes.

Durant mon précédent poste chez [nom de la société précédente], j'ai eu l'occasion de m'occuper de la gestion administrative des dossiers du personnel, de participer aux campagnes de recrutement, ainsi que d'organiser des formations internes. Cette expérience m'a permis de développer des compétences clés telles que la rigueur, l'organisation et l'aisance relationnelle.

À cela s'ajoute ma maîtrise des outils informatiques comme Excel et Word, indispensables pour la gestion quotidienne des tâches RH. Enthousiaste à l'idée de mettre en pratique mes compétences au sein de vos équipes performantes, je suis disponible pour vous rencontrer afin d'échanger sur mes motivations et échanger davantage d'informations.

Espérant pouvoir discuter prochainement de ma candidature, je vous remercie par avance pour l'intérêt porté à celle-ci.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Signature]

[Nom]