Modèle de lettre d'offre d'emploi

Cher.e (*Nom du candidat*),

Nous avons le plaisir de te proposer le poste de (*titre du poste*) au sein de (*nom de l'entreprise*). Nous sommes convaincus que tes compétences et ton expérience te permettront de t'intégrer parfaitement à notre organisation et nous nous réjouissons de t'accueillir au sein de notre équipe.

En tant que (*titre du poste*), tu seras responsable de (*brève description des tâches*). Nous nous attendons à ce que tu apportes (*compétences et expérience spécifiques*) à ce poste, ce qui nous aidera à atteindre nos objectifs et à fournir des résultats exceptionnels!

Ton salaire de départ sera de (*montant du salaire*), payé (*fréquence du salaire*), et tu auras droit à (*détails de l'ensemble des avantages / jours de congés*). Ta date d'entrée en fonction sera le (*date*), et tu travailleras (*heures par semaine*).

Pour accepter cette offre, merci de signer et dater la copie ci-jointe de cette lettre et nous la renvoyer avant le (*date*). Si tu as des questions concernant cette offre, n'hésite pas à nous contacter.

Nous sommes ravis que tu rejoignes notre équipe et nous nous réjouissons de la contribution que tu apporteras à notre entreprise!

À très bientôt,
(*Votre nom*)
(*Votre titre*)
(*Nom de l'entreprise*)