

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]