



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]