Sophie Lemaire
12 rue des Lilas
69003 Lyon
06 12 34 56 78 · sophie.lemaire@exemple.fr

Cabinet Delorme & Associés
Madame la Responsable des ressources humaines
25 cours Gambetta, 69003 Lyon

À Lyon, le 06/11/2026

Objet : candidature au poste suivant : assistante administrative

Madame, Monsieur,

Je vous adresse ma candidature pour le poste suivant : assistante administrative. L'organisation, la fiabilité du suivi et la qualité de l'écrit sont, à mes yeux, le coeur de ce métier.

Au quotidien, je prends en charge les tâches suivantes : accueil des clients, tri et traitement du courrier, saisie et classement des dossiers, relances de factures et tenue de l'agenda de deux responsables.

Côté outils, je maîtrise : Word, Excel (tableaux croisés dynamiques), Outlook et un logiciel de facturation.

J'assure aussi l'accueil physique et téléphonique : je sais orienter chaque interlocuteur, noter précisément un message et transmettre l'information à la bonne personne.

Un exemple concret de mon travail : j'ai remis à plat le classement de 400 dossiers clients et réduit à quelques minutes le temps de recherche d'une pièce.

Ma disponibilité : à partir du 4 janvier 2027.

Je reste à votre disposition pour un entretien, afin de vous présenter plus précisément mon parcours. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Sophie Lemaire

Exemple gratuit créé avec mes-modeles.topexemples.fr/lettre-de-motivation/administratif/