

Le 27 novembre 2002

Service des ressources humaines
Centre Jeunesse du Faubourg St-Jean-Baptiste
3256, av. Georgeville
Montréal (Québec)
H3B 6W4

Madame,

À la suite de l'annonce publiée sur votre site Internet, je vous fais parvenir mon curriculum vitæ pour le poste d'adjointe administrative.

Je possède une formation récente en techniques bureautiques qui m'a permis de me familiariser avec les différents outils informatiques propres à la gestion administrative. Je travaille efficacement et rapidement. Mon français écrit est impeccable et mes employeurs ont noté chez moi un esprit d'analyse et de synthèse bien structuré. J'attire de plus votre attention sur mon bilinguisme, élément essentiel pour votre entreprise, puisque la moitié de votre clientèle est anglophone.

Mon engagement dans diverses activités parascolaires et sociales me prouvent ma détermination à effectuer des tâches administratives où débrouillardise et sens de l'organisation sont requis. Mes diverses expériences de travail m'ont permis d'acquérir une habileté à communiquer, un bon sens des responsabilités et une grande autonomie. Je me considère donc apte à occuper les fonctions exigées par le poste offert.

Étant donné que votre service est responsable du loisir pour les jeunes, mon expertise acquise dans ce domaine devient un atout majeur et le lien de carrière s'avère fort intéressant pour moi.

J'aimerais vous rencontrer pour vous entretenir davantage de mes qualifications et pour discuter des possibilités d'un emploi actuel ou à venir.

Veillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Carole Dubreuil
(514) 362-2669
cdubreuil@faubourgjeunesse.ml.ca

p.j. curriculum vitæ