

Montréal, le 7 mai 2008

Service Économique et Social de Montréal  
6344 avenue du Monde, bureau 400  
Montréal, Québec  
J8Y 4Z2

Objet : Avis d'offre d'emploi SDM-2424, réceptionniste

Monsieur, Madame,

C'est avec beaucoup d'intérêt que j'ai pris connaissance de votre avis d'offre d'emploi sur le site de l'Université du Québec à Montréal.

Je suis vivement intéressée à faire partie d'une équipe qui s'est donnée comme objectif d'offrir le meilleur service possible aux clientèles soucieuses de se repositionner en emploi.

Je connais bien la réalité du service à la clientèle, j'ai occupé depuis les dernières années le poste de secrétaire réceptionniste où j'avais à gérer plus de 200 appels par jour. Cette expérience m'a permis de développer des compétences en gestion et en planification afin de maintenir un bon rendement et un service de qualité aux usagers.

J'ai également suivi une formation en secrétariat tout en exerçant mes tâches familiales dans le même temps que mes collègues et j'ai terminé parmi les premières de ma promotion. Cette formation m'a entre autre permise de maîtriser la suite Office de Microsoft. Enfin, étant ouverte à améliorer mon rendement sur le marché du travail, j'ai débuté depuis déjà deux mois, des séances de perfectionnement à temps partiel en anglais. Je pense donc, être à la hauteur du poste que vous présentez, cela représenterait pour moi une très belle opportunité de carrière.

Je me tiens à votre entière disposition dans l'espoir de vous rencontrer lors d'une entrevue au cours de laquelle je me ferai un plaisir de vous démontrer mes compétences et vous présenter comment mon implication au sein de votre service pourrait faire bénéficier votre clientèle en recherche d'emploi.

En espérant le tout conforme, je vous prie d'accepter, Monsieur, Madame, mes salutations distinguées.

Lorraine Mathieu  
(514)777-6666

P.j. : Curriculum Vitae