

Blainville, le 19 mai 2023

Monsieur, Madame  
Assistant.e à la coordination  
Concours de châteaux de sable des Îles-de-la-Madeleine  
330 Chemin Principal, bureau 216  
Cap-aux-Meules, Qc, G4T 1C9

**Objet : Demande d'emploi**

Madame,  
Monsieur,

Je désire vous offrir mes services à titre d'assistant(e) à la coordination événementielle, suite à des recherches effectuées sur le site : <https://www.etsilesiles.ca/> . Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitæ.

Comme vous le constaterez à la lecture de celui-ci, je viens d'obtenir mon diplôme en gestion et intervention en loisir et possède plusieurs expériences pertinentes. Je détiens une bonne gestion des priorités et travaille aisément avec différents logiciels mentionnés dans mon CV.

Je suis autonome et j'ai de la facilité à m'adapter à une équipe de travail, car je priorise l'écoute active. Le respect des autres et de l'environnement est un sujet qui me tient à cœur et dont je souhaite acquérir plus de connaissances. Enfin, par mon dynamisme, mon esprit d'équipe et ma disponibilité, je pourrai remplir efficacement les tâches qui me seront confiées.

En visitant votre site Internet, j'ai pu en apprendre davantage sur l'historique et les services que vous offrez à votre clientèle. Je serais très intéressée à occuper un poste au sein de votre corporation, qui favorise une approche rassembleuse, accessible et écologique.

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et je demeure disponible pour vous rencontrer.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

*Catherine Dextras*

Catherine Dextras  
71, 38 ème Avenue Ouest  
Blainville (Québec) J7C 0J5  
514 714-1558

Courriel : [Catherinedextrastgil@gmail.com](mailto:Catherinedextrastgil@gmail.com)

p. j. : Curriculum vitæ