

El Mahjoubi Jaouad  
825 Rue Beauregard  
Québec G1V 4L7

(367)380-8697  
[elmahjoubi@gmail.com](mailto:elmahjoubi@gmail.com)

Objet : Candidature pour le poste d'adjoint administratif de bureau

Je me permets de vous présenter ma candidature pour le poste d'adjoint administratif de bureau au sein de votre établissement. En tant qu'enseignant universitaire nouvellement retraité, je suis convaincu d'avoir les compétences et l'expérience nécessaires pour contribuer efficacement à vos opérations administratives.

Ayant travaillé pendant de nombreuses années dans le domaine de l'enseignement supérieur, j'ai acquis une solide expérience en matière de gestion administrative. J'ai développé des compétences spécifiques telles que la gestion de dossiers, la planification et l'organisation, ainsi que la coordination des activités quotidiennes de mon département. De plus, la gestion de mes propres cours m'a permis d'être rigoureux dans la gestion des données, des échéances et des documents administratifs.

En outre, je possède une maîtrise de l'outil informatique et je suis à l'aise avec les logiciels de la suite Microsoft Office tels que Word, Excel et PowerPoint. Je suis capable de créer des documents professionnels, de gérer efficacement des bases de données et de produire des rapports clairs et concis. Par ailleurs, je suis familier avec les outils de communication modernes tels que les emails, les conférences en ligne et les plateformes de gestion de projet.

Mon expérience en formation est également un atout significatif pour ce poste. En tant qu'enseignant universitaire, j'ai encadré et formé des étudiants de différents niveaux, en me concentrant sur le développement de leurs compétences, leur autonomie et leur réussite. Je suis capable d'organiser des formations internes, de coordonner des sessions de formation externes et de participer activement à la conception de programmes de développement des compétences.

Je suis une personne polyvalente, organisée et dotée d'un esprit d'équipe. Je suis capable de travailler de manière autonome tout en respectant les consignes et les délais. Je suis reconnu pour ma rigueur, ma précision et ma capacité à fournir un travail de qualité. Je suis également à l'aise pour communiquer efficacement, que ce soit à l'écrit ou à l'oral, en français et en anglais.

Je serais ravi de mettre mes compétences au service de votre établissement et de contribuer à son succès. Je suis persuadé que mon parcours et mes compétences sont en adéquation avec les besoins du poste d'adjoint administratif de bureau.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou pour fixer un entretien. Je vous remercie de l'attention que vous porterez à ma candidature et j'espère avoir l'opportunité de vous rencontrer prochainement.

Cordialement,