

L'Étang-du-Nord, le 16 novembre 2023

Direction des ressources humaines  
Jean Coutu Geneviève Levesque  
445, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1E3

**Objet : Demande d'emploi**

Madame,  
Monsieur,

Permettez-moi de poser ma candidature au poste d'assistante-gérante dans votre entreprise. Vous trouverez, ci-joint, mon curriculum vitae.

Ce que je recherche dans mon travail? Organisation, structure, planification, agenda, budget, logistique, créativité, gestion, écriture, sociabilité, service client positif. Mes compétences peuvent m'emmener à effectuer des tâches administratives, l'organisation d'événements, la gestion d'agenda, la gestion budgétaire, la structure de méthodes de travail efficaces, la création de documents de travail (comme des gabarits de lettre, des listes, des inventaires, etc.), les commandes et les achats, l'utilisation de la suite Microsoft Office, le classement structuré, et plus encore.

Pour moi, ces valeurs sont primordiales : autonomie, liberté, flexibilité, complicité, sincérité, bonne communication, plaisir, humour, dynamisme, confiance, belle ambiance de travail, positivité, humanisme, polyvalence, ouverture, bien-être, authenticité, relations harmonieuses. Je recherche un emploi à horaire stable en semaine, mais tout de même flexible, puisque j'ai deux enfants en bas âge. La conciliation travail-famille est importante à mes yeux.

Je désire m'épanouir professionnellement. Quel beau défi de me joindre à vous. De plus, je pourrais vous faire bénéficier de mes compétences et mon enthousiasme.

Je vous remercie à l'avance de l'attention que vous porterez à mon offre. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Myriam Lapierre  
Cellulaire : 418 937-4423  
myriam.lapierre123@hotmail.com

p. j. Curriculum vitae