

Divers employeur

PostÃ© par: lettres types

Publiée le : 21/11/2007 23:40:36

[TITRE][NOM PRENOM][ADRESSE]

[ORGANISME][CONTACT][ADRESSE]

A [VILLE], le [DATE]

Objet : À Votre candidature À Monsieur,

Suite À votre candidature que vous nous avez adressÃ©e le [date], nous avons le plaisir de vous informer qu''elle a retenu toute notre attention.

Afin d''approfondir cette derniÃ¨re, nous vous serions obligÃ©s de bien vouloir contacter [titre, nom, qualitÃ©] au numÃ©ro de tÃ©lÃ©phone suivant [numÃ©ro] afin de convenir d'un rendez-vous.

Nous vous prions d'agrÃ©er, Monsieur , l'expression de nos salutations distinguÃ©es.

[SIGNATURE]