

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 14/06/2026

Objet : Candidature au poste de documentaliste [référence de l'annonce]

Madame, Monsieur,

Trouver la bonne information au bon moment change souvent la qualité d'une décision. C'est ce qui m'attire dans le métier de documentaliste, et c'est pourquoi votre offre au sein de [Nom de l'entreprise] a retenu mon attention.

Titulaire d'un [diplôme, par exemple licence ou master en information-documentation], j'ai exercé pendant [X années] au sein de [type de structure], où je gérais [un fonds documentaire / une activité de veille / l'alimentation d'un portail].

J'y ai pris en charge l'indexation et le catalogage sur [logiciel documentaire, par exemple PMB ou Koha], l'interrogation de bases de données et la rédaction de synthèses. Face à une demande imprécise, je la reformule en requête utile : c'est ainsi que j'ai réduit le délai moyen de réponse à [X] et mis en place [revue de presse / produit documentaire].

Votre [projet de veille / fonds spécialisé / public à servir] correspond à ce que j'aime construire : un accès clair et fiable à l'information, pensé pour ceux qui l'utilisent. Ma connaissance de [secteur de l'entreprise] me permettrait de prendre mes fonctions sans temps d'adaptation.

Je suis disponible à compter de [date] et ouvert à une organisation en partie à distance. Un entretien me permettrait de détailler ma façon de travailler et de répondre à vos questions.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature