

[Prénom][NOM]

[Adresse]

[Code Postal][Ville]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 04/05/2026

Objet : présentation d'un nouveau collaborateur

Mesdames, Messieurs,

Je vous présente aujourd'hui notre nouveau collaborateur, [nom et prénom du collaborateur]. [Il/Elle] a rejoint notre équipe il y a quelques jours et [je/nous] souhaitons vous en faire part.

[Nom et prénom du collaborateur] est diplômé(e) de [nom de l'école ou de l'université] et a acquis de solides compétences en [domaine d'expertise du collaborateur].

[Il/Elle] a déjà travaillé dans [nom de l'entreprise précédente] et a démontré [son/sa] capacité à [compétences/réalisations du collaborateur].

[Nom et prénom du collaborateur] va intégrer l'équipe [nom de l'équipe] en tant que [poste occupé par le collaborateur].

[Il/Elle] sera en charge de [responsabilités du collaborateur].

Je suis convaincu que [nom et prénom du collaborateur] apportera une valeur ajoutée à notre équipe grâce à [ses/ses] compétences et [sa/son] expérience. Nous sommes impatients de travailler avec [lui/elle] et de découvrir tout ce que [il/elle] peut nous apporter.

Veuillez accueillir [nom et prénom du collaborateur] chaleureusement et l'aider à s'intégrer dans notre équipe.

Cordialement,

[Votre nom]

[Nom de l'entreprise]

[Prénom][NOM]

Signature