[Prénom][NOM]
[Adresse1]
[Code Postal] [VILLE]
Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 07/11/2026

Objet : Candidature au poste d'assistant des ressources humaines [référence de l'annonce]

Madame, Monsieur,

Votre annonce pour un poste d'assistant RH a retenu mon attention, car elle correspond au cœur de mon activité : faire tourner l'administration du personnel et soutenir l'équipe sur le recrutement comme sur la paie. C'est dans ce double rôle, technique et relationnel, que je me sens le plus utile.

Titulaire d'un [diplôme, par exemple BTS SP3S, licence en gestion des ressources humaines], j'ai exercé pendant [nombre] ans en tant que [intitulé du poste] au sein de [type d'entreprise]. J'y ai pris en charge la gestion administrative d'environ [nombre] salariés, de l'établissement des contrats au suivi des congés.

Au quotidien, je prépare les variables de paie, tiens à jour les dossiers du personnel et le SIRH, et veille au respect des échéances légales et déclaratives. Je maîtrise [Excel et les logiciels de paie type Sage, Silae ou un SIRH précis] et j'applique le droit du travail au cas par cas. Sur [exemple concret, comme la refonte du process de classement ou l'intégration de nouveaux arrivants], j'ai [résultat chiffré, par exemple réduit le délai de traitement de X jours].

Rejoindre [Nom de l'entreprise] m'intéresse particulièrement pour [raison à personnaliser : sa croissance, sa politique RH, son secteur]. La discrétion qu'exige ce poste et le contact régulier avec les salariés sont deux dimensions sur lesquelles je sais m'engager, et je mettrais volontiers ma rigueur administrative au service de vos équipes.

Disponible à compter du [date], je reste à votre disposition pour un entretien au cours duquel je pourrai détailler mon parcours et répondre à vos questions.

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

[Prénom][NOM]

Signature