

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal][VILLE]

Paris, le 03/07/2026

Objet : Candidature au poste d'assistante de direction

Madame, Monsieur,

Votre annonce pour un poste d'assistante de direction au sein de [Nom de l'entreprise] a retenu toute mon attention. Le rôle décrit correspond précisément à ce que je sais faire et à l'environnement dans lequel je me sens utile : seconder une direction au plus près, anticiper ses besoins et veiller au bon déroulement de son quotidien.

Au cours de [nombre] années passées comme assistante de direction chez [ancien employeur], j'ai géré au quotidien l'agenda de [nombre] dirigeants, organisé leurs déplacements en France et à l'étranger, et préparé les réunions du comité de direction. La discrétion et le respect des dossiers confidentiels ont toujours guidé ma façon de travailler.

Concrètement, j'ai coordonné l'organisation de [type d'événement : séminaire ou convention] réunissant [nombre] participants, dans le budget et les délais fixés. Je rédige comptes rendus et présentations, j'assure le suivi des échéances et je maîtrise [Word, Excel, PowerPoint, Outlook et l'outil utilisé]. Je communique en anglais à l'écrit comme à l'oral, niveau [votre niveau].

Rejoindre [Nom de l'entreprise] m'intéresse particulièrement pour [raison précise : son secteur, sa dimension internationale, ses valeurs]. J'y vois l'occasion de mettre mon organisation et mon sens du détail au service d'une direction, dans un cadre qui correspond à la façon dont j'aime travailler.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour vous présenter mon parcours et la manière dont je conçois ce poste. Je reste disponible pour un entretien à la date qui vous conviendra.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature