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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 14/11/2026

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 à ce que je fais déjà et à l'environnement dans lequel je me sens vraiment utile : seconder une direction au plus près, anticiper ses besoins et veiller au bon déroulement de son quotidien, des priorités du matin aux dossiers à boucler avant la fin de semaine.

Au cours de [nombre] années comme assistante de direction chez [ancien employeur], j'ai tenu l'agenda de [nombre] dirigeants, organisé leurs déplacements en France et à l'étranger et préparé les réunions du comité de direction, souvent dans des délais serrés. J'ai appris à hiérarchiser les urgences, à arbitrer entre des demandes concurrentes et à garder une longueur d'avance. Le respect des dossiers confidentiels a toujours guidé ma manière de travailler.

Concrètement, j'ai coordonné [type d'événement : séminaire ou convention] réunissant [nombre] participants, dans le budget et les délais fixés, de la réservation des salles à l'accueil des intervenants. Je rédige comptes rendus et présentations, je suis les échéances au jour le jour et je maîtrise Word, Excel, PowerPoint et Outlook, ainsi que [l'outil utilisé dans l'entreprise]. Je travaille en anglais à l'écrit comme à l'oral, niveau [votre niveau].

Rejoindre [Nom de l'entreprise] m'intéresse tout 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 proche de la façon dont j'aime travailler : rigoureux, réactif et attentif aux personnes.

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, en présentiel comme à distance.

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

[Prénom][NOM]

Signature