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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 17/11/2026

Objet : Candidature au poste de secrétaire

Madame, Monsieur,

Votre annonce pour un poste de secrétaire au sein de [Nom de l'entreprise] a retenu toute mon attention. L'accueil, la gestion d'agendas et le suivi administratif sont au cœur de mon métier depuis [nombre] ans, et je serais heureuse de mettre cette expérience au service de votre équipe.

Au cours de mon parcours, j'ai occupé un poste de secrétaire chez [employeur précédent], où je gérais l'agenda de [nombre] responsables, traitais en moyenne [nombre] appels par jour et assurais le classement et le suivi des dossiers. J'ai ainsi pris l'habitude de travailler en autonomie et de hiérarchiser les priorités, sans jamais perdre le fil d'un rendez-vous ou d'un dossier en cours.

Sur le plan technique, je maîtrise les outils bureautiques que vous utilisez probablement au quotidien : Word, Excel, Outlook et les agendas partagés. Je rédige et corrige les courriers avec une attention particulière à l'orthographe, et je sais m'adapter rapidement à un nouveau logiciel de gestion. La discrétion fait partie de ma façon de travailler, ce qui me semble essentiel pour un poste en contact avec des informations sensibles.

Ce qui m'attire chez [Nom de l'entreprise], c'est [raison précise : son secteur, son ambiance de travail, sa croissance]. Je me reconnais dans un environnement où la secrétaire est un véritable point d'appui pour toute l'équipe, et où l'on attend d'elle qu'elle anticipe les besoins plutôt que de simplement exécuter.

Je reste à votre disposition pour un entretien, au cours duquel je pourrai vous exposer plus en détail ce que je peux apporter à votre organisation. Vous trouverez mes coordonnées en en-tête de ce courrier.

Je vous remercie de l'attention portée à ma candidature et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature