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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 21/11/2026

Objet : Demande d'autorisation de travail pour l'embauche d'un salarié étranger

Madame, Monsieur,

En qualité de représentant légal de l'entreprise [nom de l'entreprise], immatriculée sous le numéro SIRET [numéro SIRET] et située [adresse de l'entreprise], j'ai l'honneur de solliciter l'autorisation de travail nécessaire au recrutement de [Prénom] [NOM], ressortissant(e) [nationalité], titulaire du numéro étranger [numéro AGDREF] et actuellement domicilié(e) [adresse du salarié].

Cette embauche concerne le poste de [intitulé du poste], à pourvoir au sein de notre établissement à compter du [date envisagée]. Il s'agit d'un contrat [nature du contrat : CDI ou CDD] à temps [complet ou partiel], assorti d'une rémunération conforme à la convention collective applicable et au minimum légal en vigueur. Le profil et les qualifications de [Prénom] [NOM] correspondent précisément aux compétences requises pour cet emploi, que nous n'avons pu pourvoir par un autre recrutement.

Conformément à la procédure prévue, cette demande d'autorisation de travail est déposée par l'employeur sur la plateforme dédiée mise en place par l'administration. Je m'acquitterai, le cas échéant, de la taxe en vigueur due au titre de cette embauche, dans les délais impartis.

Je m'engage à respecter l'ensemble des obligations qui incombent à l'employeur : conditions de travail et de rémunération identiques à celles des autres salariés de l'entreprise, respect des règles de santé et de sécurité, et déclaration de l'intéressé(e) auprès des organismes sociaux. Je certifie l'exactitude des informations communiquées à l'appui de cette demande.

Vous trouverez jointes à ce dossier les pièces justificatives requises : un extrait Kbis de l'entreprise, la promesse d'embauche ou le contrat de travail, la fiche de poste, une copie du document d'identité et du titre de séjour de [Prénom] [NOM], ainsi que tout justificatif utile relatif à la situation de l'établissement.

Je reste à votre entière disposition pour vous transmettre toute pièce complémentaire ou tout renseignement susceptible de faciliter l'instruction de ce dossier. Je vous remercie par avance de l'attention que vous voudrez bien porter à cette demande, dont dépend le bon déroulement de ce recrutement.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

[Prenom][NOM]

Signature