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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal][VILLE]
Paris, le 31/10/2026

Objet : Candidature au poste de secrétaire comptable [référence de l'annonce]

Madame, Monsieur,

Votre annonce pour un poste de secrétaire comptable a retenu mon attention, car elle réunit les deux volets que je tiens à exercer ensemble : la tenue des comptes et la gestion administrative du quotidien. C'est précisément à cet endroit, là où la fiabilité des écritures rejoint le bon fonctionnement du bureau, que je me sens utile et que j'aime travailler.

Après [diplôme, par exemple BTS Comptabilité et Gestion ou titre professionnel Assistant comptable] et [X années] passées au sein de [type de structure : PME, cabinet comptable, association], j'ai pris en charge la comptabilité courante d'un portefeuille de [nombre] dossiers chez [nom de l'employeur], en parallèle des tâches de secrétariat. Cette double casquette n'a jamais représenté pour moi un partage du temps, mais une seule mission : faire avancer les chiffres et l'administratif au même rythme.

Concrètement, je saisis les écritures et traite environ [nombre] factures fournisseurs et clients par mois sur [logiciel réellement utilisé : Sage, EBP, Cegid ou Ciel], j'effectue le rapprochement bancaire et je prépare la déclaration de TVA dans les délais. Je sais aussi relancer les comptes clients en retard sans froisser la relation commerciale : c'est ainsi que j'ai ramené le délai de règlement de [délai initial] à [délai obtenu] chez [employeur]. J'assure par ailleurs l'accueil, le suivi du courrier et la préparation des éléments de paie, en menant seule les dossiers et en alertant au bon moment lorsqu'une situation le justifie.

Si je m'adresse à [nom de l'entreprise], c'est que [raison précise à personnaliser : votre activité dans le secteur X, la taille de votre structure, votre développement récent] appelle justement ce profil polyvalent qui correspond à ma manière de travailler. Dans une organisation où un même poste couvre un large périmètre, je m'approprie vite un nouvel outil et de nouvelles procédures, comme j'ai eu à le faire lors de plusieurs missions où il fallait être opérationnelle dès les premiers jours.

Vous trouverez le détail de mon parcours dans le curriculum vitae ci-joint, qui précise les logiciels maîtrisés et les missions menées.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour vous exposer ma motivation et répondre à vos questions sur mon parcours. Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature