

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 19/06/2026

Candidature au poste d'adjoint administratif, votre annonce n°[X]

Madame, Monsieur,

Votre annonce pour un poste d'adjoint administratif au sein de [service ou collectivité visée] a retenu toute mon attention, car les missions décrites correspondent à ce que je fais avec sérieux depuis [nombre] ans.

Attaché au service public et à la qualité de l'accueil rendu aux usagers, je souhaite mettre mon expérience administrative au service de votre équipe.

Au cours de mes [nombre] années passées dans la fonction publique, j'ai instruit en moyenne [nombre] dossiers par mois, tenu à jour les bases de données du service et ramené le délai de traitement du courrier de [X] jours grâce à une organisation plus rigoureuse. La maîtrise de [logiciel ou outil] et une saisie fiable me permettent d'absorber un volume soutenu sans perte de qualité.

Travailler pour [service ou collectivité visée] m'intéresse en particulier pour [raison précise, par exemple sa proximité avec les habitants ou l'ampleur des dossiers traités], un cadre où ma polyvalence et mon goût du contact trouveront pleinement leur place.

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae, qui détaille mon parcours et ma formation.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien, à la date qui vous conviendra, afin de vous exposer plus précisément l'intérêt de ma candidature.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

[Prénom][NOM]

Signature