

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 25/06/2026

Candidature au poste d'adjoint administratif

Madame, Monsieur,

Votre offre pour un poste d'adjoint administratif au sein de [nom du service / de la collectivité] a retenu toute mon attention, et je vous adresse ma candidature.

J'occupe depuis [durée] un poste d'[poste actuel], où je traite au quotidien la saisie de données, le suivi de dossiers et l'accueil du public. Cette expérience m'a appris à gérer un volume régulier de dossiers tout en respectant les délais et les procédures.

J'y ai notamment [résultat concret, par exemple : repris et mis à jour le classement de plus de 200 dossiers, ramené à 48 heures le délai de traitement des demandes]. Je travaille avec [logiciels utilisés : suite bureautique, logiciel métier] et je reste attentive à la confidentialité des informations que je manipule.

Le poste que vous proposez correspond à ce que je recherche : un travail administratif au service du public, au sein de [nom de la collectivité / du service]. La mission de [domaine du service, par exemple : l'état civil, la gestion des ressources humaines, le suivi scolaire] m'intéresse particulièrement et je serais heureuse de m'y investir.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien, à la date qui vous conviendra, afin de vous présenter mon parcours plus en détail.

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

[Prénom][NOM]

Signature