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

[Nom Destinataire]
[Adresse Destinataire]
[Code Postal] [VILLE]
Paris, le 07/11/2026

Candidature au poste d'adjoint administratif

Madame, Monsieur,

Votre offre pour un poste d'adjoint administratif au sein de [nom du service ou de la collectivité] a retenu toute mon attention, et je vous adresse ma candidature avec un réel intérêt pour la mission de service public que vous portez.
J'occupe depuis [durée] un poste d'[poste actuel], où je traite chaque jour la saisie de données, le suivi de dossiers et l'accueil du public. Cette expérience m'a appris à gérer un volume régulier de demandes sans perdre en précision, tout en respectant les procédures et les délais fixés.
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. La rigueur et le sens de l'organisation sont, à mes yeux, le socle d'un poste administratif bien tenu.
Le poste que vous proposez correspond exactement à ce que je recherche : un travail administratif au service du public, au sein de [nom de la collectivité ou du service]. La mission de [domaine du service, par exemple : l'état civil, la gestion des ressources humaines, le suivi scolaire] m'intéresse tout particulièrement, et je serais heureuse de mettre mon sérieux au service de vos usagers.
Disponible à compter de [date], 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 reste bien entendu ouverte à toute précision sur mes compétences ou mes disponibilités.
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature