

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 28/06/2026

Objet : Candidature au poste de documentaliste

Madame, Monsieur,

Votre offre pour un poste de documentaliste au sein de [Nom de l'entreprise] a retenu mon attention, car elle correspond à la fois à ma formation et à l'orientation que je souhaite donner à mon parcours. Je me permets de vous adresser ma candidature.

Titulaire d'un [diplôme en documentation / sciences de l'information], j'ai exercé pendant [nombre] années comme documentaliste dans [secteur ou type de structure]. J'y ai pris en charge le catalogage, l'indexation et la gestion d'un fonds de [volume, ex. tant de références], ainsi que la réponse aux demandes de recherche des usagers.

Je maîtrise les logiciels de gestion documentaire tels que [PMB, Koha, GED métier] et les techniques d'indexation et de veille. Lors de [mission précise], j'ai [résultat chiffré, ex. réorganisé le fonds et réduit le temps de recherche de tant], ce qui a permis aux équipes de gagner en autonomie sur l'accès à l'information.

Le secteur de [domaine de l'entreprise] m'intéresse particulièrement, car [raison concrète : type de fonds, mission, public]. Votre besoin de [élément repris de l'annonce] rejoint ce que j'ai pratiqué, et je serais heureux(se) de mettre cette expérience au service de vos projets documentaires.

Je reste à votre disposition pour un entretien, à la date qui vous conviendra, afin d'échanger sur le poste et sur ce que je peux apporter à votre service de documentation.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom][NOM]

Signature