

[Prénom][NOM]

[Adresse1]

[Code Postal] [VILLE]

Tél. : 01.23.45.67.89

[Nom Destinataire]

[Adresse Destinataire]

[Code Postal] [VILLE]

Paris, le 15/02/2026

Objet: Candidature pour le poste de documentaliste

Madame, Monsieur,

J'ai été immédiatement intéressé(e) par l'offre d'emploi pour un poste de documentaliste au sein de votre entreprise [nom de l'entreprise] et je me permets donc de vous présenter ma candidature.

Titulaire d'un diplôme en documentation, j'ai acquis [indiquer le nombre d'années] années d'expérience en tant que documentaliste dans [préciser le secteur]. Mes différentes missions m'ont permis de développer mes compétences en catalogage, en veille documentaire, en gestion des archives, en recherche d'information ainsi qu'en utilisation des logiciels de gestion documentaire.

Autonome, rigoureux(se) et organisé(e), je suis à l'aise dans l'utilisation des outils numériques et j'ai une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et de la communication. Ma capacité à travailler en équipe et mes excellentes qualités relationnelles me permettent également de m'adapter facilement à un nouvel environnement de travail.

Passionné(e) par le domaine de la documentation, je suis constamment à la recherche de nouvelles méthodes et techniques pour améliorer mes pratiques professionnelles et ainsi offrir un service de qualité à mes collaborateurs. Je suis également soucieux(se) de respecter les délais et les procédures en vigueur dans l'entreprise.

Je serais honoré(e) de pouvoir mettre mes compétences et mon expérience au profit de votre entreprise et je suis convaincu(e) que mon profil correspond parfaitement aux exigences du poste de documentaliste que vous proposez.

Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous exposer plus en détail mes motivations. Dans l'attente d'un retour de votre part, je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

[Nom et prénom]

[Prénom][NOM]

Signature