

EXEMPLE - LETTRE D'EMBAUCHE

Ville, date

Madame._____/Monsieur._____,

Nous avons le plaisir de vous annoncer que votre candidature au poste de _____ a été retenue.

Vous commencerez votre travail le _____ à _____ heures dans notre établissement situé à _____ et madame (monsieur)....., responsable de _____ sera là pour vous accueillir.

Vos principales tâches seront les suivantes : (*décrire en quelques mots, les tâches qui seront assignées au futur employé*).

Votre salaire horaire est établi à _____\$/heure et votre horaire de travail est du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. Dès vos premières journées de travail, nous vous présenterons votre contrat de travail ainsi que le manuel de l'employé vous précisant vos avantages sociaux.

Afin de confirmer votre intérêt, veuillez nous retourner, avant le _____, un exemplaire de cette lettre en la signant.

Dans cette attente, je vous prie de croire, Monsieur/Madame _____, en l'assurance de ma considération distinguée.

(Signature du représentant de l'entreprise) _____
Votre nom en lettres moulées Date

(Signature du candidat) _____
Date