

Montréal, le 1 avril 2020



Direction des ressources humaines
Collège TQX
777, rue de l'Embauche
Montréal, Québec, X1X 1X1

Objet: Offre de service pour le poste coordonnateur administratif

Madame, Monsieur,

J'ai lu avec grand intérêt votre offre d'emploi parue sur le site Job.com. Je considère correspondre au profil que vous recherchez pour le poste de coordonnateur administratif, de par mes compétences et les valeurs que je partage.

Au cours de mes emplois précédents, j'ai assumé plusieurs responsabilités similaires à celles mentionnées dans votre offre, soient l'élaboration de statistiques financières, la supervision de département et la gestion de factures. En effet, je me suis impliquée à titre de VP finance pour l'association étudiante de ma faculté pendant deux années consécutives, où j'ai produit plusieurs rapports statistiques et géré des factures cumulant plus de 30 000\$.

Également, j'ai été responsable d'une équipe de 30 bénévoles lors du *Festival de Musiques du Monde* 2014 et 2015. Cette expérience m'a permis de développer de solides compétences en leadership, gestion des priorités et supervision de personnel.

J'aspire travailler au sein d'une organisation comme la vôtre, afin de partager mes valeurs, soit l'intégrité, l'esprit d'équipe et le souci du service à la clientèle. C'est pour ces raisons, et bien d'autres, que relever les défis que le Collège TQX me proposera m'intéresse énormément.

Je reste disponible à vous rencontrer pour discuter plus amplement de mes compétences et du poste à combler. Si des informations complémentaires vous sont nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Prénom Nom

514 220-0001

Nom.prénom@gmail.com

Plus d'informations sur la lettre de présentation → [Guide --- Recherche d'emploi p. 24](#)