

*Votre société*  
*Adresse*  
*Tél. :*  
*Fax :*  
*E-mail :*

*Nom du destinataire*  
*Adresse*

*Lieu, date*

**Référence :**  
**Objet : votre candidature**

*Madame/Mademoiselle/Monsieur,*

À la suite de nos précédents contacts, je vous confirme que nous serions heureux de vous formuler une proposition.

J'ai en effet le plaisir de vous indiquer que votre candidature a été retenue pour le poste de ..... que nous avons à pourvoir.

Le contrat de travail qui régira nos relations vous sera adressé dans les plus brefs délais .../.../... .

Nous vous souhaitons bonne chance dans vos nouvelles fonctions et restons à votre disposition pour vous communiquer les éléments qui vous seraient nécessaires.

Veillez agréer, *Madame/Mademoiselle/Monsieur*, l'expression de ma considération distinguée.

*Signature*  
*Nom*  
*Qualité*