

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

Nom du destinataire
Adresse

Lieu, date

Référence :
Objet : votre candidature

Madame/Mademoiselle/Monsieur,

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

Comme convenu, vous débuterez votre travail le .../.../... à ...heures au sein de notre société, dont l'adresse figure ci-dessus.

Les horaires de travail sont de ... h à ... h, du au

Votre contrat de travail sera établi dans la semaine qui suit votre engagement.

Pour la bonne tenue de votre dossier, nous vous demandons de bien vouloir nous retourner le double de cette lettre en faisant précéder votre signature de la mention " lu et approuvé ".

Au nom de toute l'équipe, nous vous souhaitons la bienvenue dans notre société.

Veillez agréer, *Madame/Mademoiselle/Monsieur*, nos salutations distinguées.

Signature
Nom
Qualité