Sherbrooke, le 3 juillet 2016

Monsieur Jacques Lemelin

Directeur du personnel

Éditions François

26, rue Dubreuil

Sherbrooke (Québec) J1H 4Z1

**Objet : Réponse à l’offre d’emploi publiée dans** *Le Devoir* **du 30 juin 2016**

Monsieur le Directeur,

Par la présente lettre, je désire poser ma candidature au poste de secrétaire à pourvoir dans votre entreprise.

Ce poste répond à mes goûts, et je crois posséder les qualités et l’expérience nécessaires pour bien faire le travail demandé. Vous pourrez le constater en prenant connaissance du curriculum vitæ que je joins à cette lettre.

J’espère que ma demande d’emploi retiendra votre attention et que vous voudrez bien m’accorder une entrevue lorsque vous le jugerez à propos. Je peux me présenter à vos bureaux n’importe quel jour, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

Je vous prie d’agréer, Monsieur le Directeur, mes salutations distinguées.

Pascale Lemieux

80, rue Jacques-Cartier, app. 10

Sherbrooke (Québec) J1H 1Z8

p. j. Curriculum vitæ