

Modèle de Lettre de Recommandation

[Nom et Prénom de la Personne qui vous recommande]

[Poste]

[Entreprise]

[Adresse Email]

[Numéro de Téléphone]

[Date]

À l'attention de [Nom du recruteur ou de l'entreprise si vous lui avez transmis],

Je vous écris pour recommander chaleureusement [Nom du candidat] pour le poste de [poste visé].

J'ai eu le plaisir de travailler avec [Nom du candidat] pendant [durée] chez [nom de l'entreprise ou organisation], où il/elle occupait le poste de [poste occupé].

J'étais alors son [relation hiérarchique ou collaborative].

Durant notre collaboration, [Nom du candidat] a démontré des compétences exceptionnelles en [compétences spécifiques], notamment à travers [projets ou réalisations spécifiques].

Sa capacité à [décrire une compétence ou qualité] a grandement contribué à [décrire l'impact ou les résultats obtenus].

En outre, [Nom du candidat] est une personne [qualités personnelles, ex : professionnelle, proactive, etc.], ce qui a fait de lui/elle un atout précieux pour notre équipe.

Il/elle a su [décrire une situation spécifique où le candidat a brillé].

Je suis convaincu(e) que [Nom du candidat] apportera une contribution significative à votre équipe et s'intégrera parfaitement dans votre organisation.

Je serais ravi(e) de fournir plus d'informations si nécessaire. N'hésitez pas à me contacter à [numéro de téléphone] ou [adresse email] pour toute question supplémentaire.

Je vous remercie pour l'attention que vous porterez à cette recommandation et reste à votre disposition pour tout complément d'information.

Sincèrement,

[Signature]