

**Léanne Paradis-Mercier**  
52, rue Principale Nord  
Montcerf-Lytton (Québec) J0W 1N0  
Tél. : 819 334-0261  
[www.https://equipe9.wp-formation.ca/](https://equipe9.wp-formation.ca/)

Le 2 avril 2025

**Objet : Demande de candidature**

Madame,  
Monsieur,

Je serai prochainement diplômée avec mentions de la technique en bureautique du Cégep de Thetford, et je souhaiterais donc mettre à profit mes compétences au sein de votre entreprise. Le visionnement de mon portfolio vous donnera un aperçu de ma carrière professionnelle et de mon parcours scolaire. Vous y trouverez également mon curriculum vitae ainsi qu'un bon nombre d'exemples vous résumant les détails de ma formation et de mon expérience.

Lors de mon parcours, j'ai eu l'occasion d'acquérir deux ans d'expérience dans un poste de secrétaire. Ensuite, mon programme m'a permis de confirmer mes apprentissages et mes compétences à l'aide d'un stage en lien avec mes récents acquis. Comme l'apprentissage en continu me stimule, vous découvrirez que mes aptitudes sont nombreuses, que je suis travaillante, polyvalente, débrouillarde, et que je possède plusieurs cartes.

Je reste à votre disposition pour une entrevue durant laquelle je pourrais préciser davantage à propos de mes expériences professionnelles, selon vos convenances.

Je vous remercie de l'attention particulière que vous porterez à ma candidature. Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie, Madame, Monsieur, d'agréer mes plus sincères salutations.

Léanne Paradis-Mercier  
Technicienne en bureautique