[Votre Prénom Nom]
[Votre poste] – [Nom de l'entreprise]
[Adresse professionnelle]
Tél. : [votre numéro] – Email : [votre email]

À l'attention du responsable recrutement
[Nom de l'entreprise destinataire]
[Adresse postale complète]

À [Paris], le [24 septembre 2026]

Lettre recommandée avec accusé de réception
Objet : Recommandation de [Prénom Nom du candidat] pour le poste de [intitulé du poste]

Madame, Monsieur,

J'ai eu le plaisir de superviser [Prénom Nom du candidat] durant [deux ans] au sein de [Nom de l'entreprise], où il occupait le poste de [assistant chef de projet]. Son départ de notre structure est uniquement lié à une réorganisation interne, et je le recommande sans réserve.

Au quotidien, [Prénom] a démontré une rigueur et une capacité d'analyse qui ont directement profité à nos résultats. Il a notamment piloté la refonte de notre outil de suivi client, ce qui a réduit de [18 %] le temps de traitement des demandes en six mois. Il a également formé trois nouveaux collaborateurs, qui sont aujourd'hui pleinement opérationnels. Ces réussites reposent sur une écoute fine des interlocuteurs et une aisance à prioriser les tâches sous contrainte de délais.

Sur le plan relationnel, [Prénom] a toujours fait preuve d'un esprit d'équipe remarquable, y compris lors de la fusion de deux services aux cultures différentes. Je suis convaincu qu'il saura apporter la même valeur ajoutée à votre organisation et qu'il s'intégrera rapidement dans vos effectifs.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Votre Prénom Nom]

Pièce jointe : Curriculum vitae de [Prénom Nom du candidat]