

[Camille Moreau]
[15 rue des Bureaux, 75009 Paris]
[06 12 34 56 78]
[camille.moreau@email.com]

Service Recrutement
8 avenue de l'Opéra, 75001 Paris

À [Paris], le 24 septembre 2026

Objet : Candidature au poste d'assistante de direction

Madame, Monsieur,

Assistante de direction depuis [sept ans] en [cabinet d'avocats], j'organise les agendas de trois associés, coordonne leurs déplacements à l'international et prépare les dossiers de réunion sous 24 heures. Mon quotidien repose sur la discrétion absolue et une anticipation systématique des imprévus.

Chez [XYZ Conseil], j'ai réduit de 30 % les conflits d'agenda en mettant en place un code couleur sur Outlook, partagé avec les assistantes des clients. J'ai également négocié des tarifs préférentiels avec un hôtel partenaire à Londres, économisant 4 000 € par an sur les frais de déplacement.

Je maîtrise la suite Office 365, les visioconférences Webex et le classement électronique sécurisé des documents confidentiels. Mon employeur actuel me confie la préparation des comités de direction : convocations, réservation des salles, accueil des participants, puis rédaction du compte rendu sous 10 heures.

Je serais heureuse de vous rencontrer pour détailler mes réalisations et comprendre vos attentes en matière de support de direction. Ma disponibilité est immédiate et je peux me déplacer dans l'heure pour un entretien.

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

[Camille Moreau]

Pièce jointe : Curriculum vitæ