[Prénom Nom]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]
[Téléphone]
[Email]

Service des Ressources Humaines
[Nom de l'entreprise]
[Adresse]
[Code postal] [Ville]

À [Ville], le [date]

Objet : Candidature au poste d'assistante ressources humaines (réf. [REF])

Madame, Monsieur,

Votre annonce parue sur [site d'emploi] le [date] a retenu toute mon attention : le poste d'assistante ressources humaines que vous proposez correspond à mon parcours et à ma volonté d'intégrer une structure où la fonction RH est un levier stratégique.

Durant [deux ans] au sein du service RH de [entreprise précédente], j'ai assuré la gestion administrative de [200] dossiers du personnel, de l'embauche à la sortie. J'ai préparé chaque mois les éléments variables de paie pour [80] salariés sous [SIRH], sans erreur de DSN. J'ai également organisé le suivi des visites médicales et des formations obligatoires, en lien avec la médecine du travail et les OPCO.

Ce qui me motive dans votre entreprise, c'est la dimension de proximité que vous décrivez : accompagner les managers sur le terrain, fiabiliser les processus RH et contribuer à la qualité de vie au travail. Ma pratique du logiciel [nom du logiciel] et ma connaissance des conventions collectives [secteur] me permettront d'être opérationnelle rapidement.

Je serais heureuse de vous exposer de vive voix ma capacité à tenir ce poste avec rigueur et discrétion. Je me tiens à votre disposition pour un entretien à votre convenance.

Dans l'attente de votre retour, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

[Prénom Nom]

Pièce jointe : Curriculum vitae