

## Exemple de modèle de lettre d'offre

[Date]

Bonjour,

Nous avons tous été très heureux de vous rencontrer et d'apprendre à vous connaître ces derniers jours. Votre parcours nous a impressionnés et nous aimerions vous proposer officiellement le poste de [nom du poste]. Il s'agit d'un poste à temps [plein/partiel]. [Décrivez l'horaire de travail.] Vous vous rapporterez au chef du/de [nom du service ou du département].

Votre salaire annuel brut sera de [montant du salaire en \$] et [mentionnez les programmes de primes, le cas échéant]. Vous bénéficierez également de [mentionnez les avantages prévus par la politique de l'entreprise, comme les assurances (santé ou autre), les frais de déplacement ou de voyage] et de [nombre de jours] jours de congés payés par an.

[facultatif : Vous trouverez ci-joint une lettre détaillant vos avantages et votre régime de rémunération.]

Vous commencerez le [date]. On vous demandera de signer [mentionnez les ententes, comme les ententes de confidentialité et de non-concurrence] au début de l'emploi.

Nous aimerions avoir votre réponse d'ici le [date]. Dans l'intervalle, n'hésitez pas à me contacter ou à contacter [nom du gestionnaire] par courriel ou par téléphone [insérez les coordonnées] pour toute question.

Nous nous réjouissons tous de vous accueillir dans l'équipe.

Cordialement,

[Votre nom]

[Signature]