



Réponse positive suite à une candidature

« Entreprise »
« Adresse »
« Complément d'adresse »
« CP » « VILLE »
« Téléphone »
« Courriel »

« Civilité » « Prénom » « NOM »
« Adresse »
« Complément d'adresse »
« CP » « VILLE »

« Lieu »,
Le « date »

Objet :

Convocation à un entretien
suite à votre candidature de poste de « à compléter »

« Civilité »,

Vous nous avez adressé par courrier en date du (à compléter) votre candidature pour le poste de (à compléter).
Aussi, nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre entreprise.

Nous vous convions à un entretien qui sera conduit par « Civilité » « NOM »,
Le « date »,
à « heure »,
au « adresse » ;

Veuillez, s'il vous plaît, nous confirmer par écrit, par téléphone ou par courriel votre présence.

Nous vous prions de croire, « Civilité », à l'expression de nos salutations les meilleures.

« Prénom » « NOM »
« Fonction »

Signature