



Madame, Monsieur,

Bien consciente du grand nombre de demandes que vous devez recevoir, je tiens à vous exprimer dans cette lettre toute ma motivation dans l'optique d'intégrer un poste dans la communication ou les ressources humaines.

Mon objectif : participer activement à des projets de communication / ressources humaines ou aider votre entreprise à prendre des décisions dans ces domaines. En fait, mettre à votre disposition les compétences acquises lors de mes expériences professionnelles.

Grâce à mes expériences professionnelles, j'ai déjà une approche concrète de la fonction :

Lors de mes emplois de chef de projets en agence et de chargée de communication, j'avais à ma charge, entre autres, la participation à l'élaboration de stratégies de communication, le suivi de projets (relations clients, suivi opérationnel et technique), le suivi créatif (du brief à la réception des commandes), les relations presse mais aussi la gestion des RH, le recrutement...

Mes postes de chargée de clientèle m'ont, quant à eux permis, de savoir gérer les relations clients efficacement.

Dotée d'un excellent sens relationnel et d'une capacité reconnue à intégrer un groupe de travail, ma polyvalence et ma réactivité me permettront d'être rapidement autonome.

C'est au cours d'un entretien que je souhaite vous démontrer tout l'intérêt d'une éventuelle collaboration, je reste néanmoins à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous prie de bien vouloir accepter, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Elisa Grancher

