

**Dakar, le 23 Avril 2024**

**À Monsieur Sylvain Lacroix**  
**Responsable Recrutement**  
**Airbus Canada**  
**Montréal, QC**

**Objet : Candidature au poste d'Assistant Administratif**

Cher M. Lacroix,

Suite à votre annonce pour le recrutement d'un Assistant Administratif chez Airbus Canada, parue sur le portail des Journées Québec, je vous transmets ma candidature pour considération. Avec une expérience solide de plus de 7 ans dans le soutien administratif de haut niveau et d'excellentes qualités relationnelles, je suis convaincue de ma capacité à contribuer de manière significative à la réussite d'Airbus Canada.

Dans mon poste actuel chez Carriere360, j'ai mis en place un système documentaire efficace permettant d'accéder à l'information de manière presque instantanée. J'ai également contribué à la réduction des coûts administratifs de 16% en mettant en place de nouvelles méthodes plus efficaces pour gérer les fournitures de bureau. Enfin, j'ai automatisé la réservation des salles de réunion et la diffusion des comptes-rendus, avec l'aide des deux secrétaires que je supervise, améliorant du coup l'efficacité interne.

En outre, ma maîtrise de la suite Microsoft Office et ma capacité d'adaptation me permettront d'être opérationnelle dès le premier jour. De plus, je suis rigoureuse, autonome, polyvalente et très engagée envers un service client exceptionnel.

Je suis convaincue que je pourrai contribuer à l'atteinte de vos objectifs et devenir rapidement un élément clé de votre équipe. Je serai très honorée de discuter davantage du poste et vos attentes au cours d'un entretien.

Je vous remercie pour votre temps et votre considération et vous prie de recevoir, M. Lacroix, mes salutations distinguées.

**Absa Ndiaye**  
**5, Rue Kaolack, Point E, Dakar, Sénégal**  
**Tél : +221 79 100 20 30**  
**E-mail : absa.ndiaye@carriere360.com**