[PRENOM NOM DU CANDIDAT]

[COORDONNEES]

[EMAIL]

[TELEPHONE]

[NOM DU RECRUTEUR]

[NOM DE LA MAISON DE RETRAITE]

[COORDONNEES]

À [LIEU], le [DATE]

**Objet : Candidature pour le poste d’Assistant(e) Administratif(ve)**

Madame, Monsieur, [Précisez le nom]

C'est avec un grand intérêt que j'ai pris connaissance de votre offre d'emploi pour un poste d'Assistant Administratif au sein de votre établissement. Ayant une solide expérience dans le domaine administratif et un vif intérêt pour le secteur de la santé, je souhaite vivement contribuer à la gestion efficace et au bon fonctionnement de votre structure.

Fort d'une formation solide en administration et d'une expérience de [précisez le nombre d'années] ans dans des postes similaires, je possède les compétences nécessaires pour soutenir les opérations administratives dans un environnement sanitaire exigeant. J'ai acquis une excellente maîtrise des tâches telles que la gestion des dossiers, la rédaction de correspondances, la planification des rendez-vous et la gestion des appels téléphoniques.

Je suis habitué(e) à travailler avec des logiciels de bureautique et je possède une bonne connaissance des outils informatiques. Ma capacité à gérer les systèmes de classement, à produire des rapports précis et à assurer la confidentialité des informations seront des atouts pour accomplir efficacement mes responsabilités en tant qu'Assistant Administratif.

Je suis conscient(e) de l'importance d'une communication claire et efficace dans le domaine sanitaire. Je suis à l'aise pour interagir avec les patients, les médecins et les membres du personnel, en faisant preuve de courtoisie, de professionnalisme et de discrétion. Je suis également capable de travailler en équipe, de m'adapter rapidement aux situations changeantes et de gérer les priorités avec rigueur.

Travailler dans le domaine sanitaire me passionne, car je suis convaincu(e) de l'impact positif que peut avoir une administration bien gérée sur la qualité des soins prodigués. Je suis motivé(e) par l'idée de contribuer à la réussite de votre établissement en apportant mon soutien administratif et en facilitant le travail de l'équipe médicale.

Je serais honoré(e) de pouvoir discuter de ma candidature avec vous lors d'un entretien. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou pour convenir d'une rencontre à votre convenance.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma respectueuse considération.

[NOM, PRÉNOM ET SIGNATURE]

**Ce modèle de lettre vous est proposé par**

****

**Vous êtes à la recherche d'un emploi ?**

[**Inscrivez-vous gratuitement dès maintenant**](https://emploi.sanitaire-social.com/candidat/register)

[**Découvrez tous les atouts de notre site**](https://emploi.sanitaire-social.com/onboarding/candidat)

****