

**Lydie QUIAVOLOCA**  
75018 PARIS  
06.41.23.72.93  
lydiequiavoloca@gmail.com

A l'attention du recruteur,

Le 30/05/24,  
À Paris,

**Objet : Candidature au poste de Assistante RH en alternance**

Madame, Monsieur,

Actuellement en deuxième année de Licence d'Administration Économique et Sociale à l'Université Paris-Saclay UVSQ, je m'appête à intégrer la formation proposée par le CFA d'Évry en apprentissage pour ma troisième année. Je suis à la recherche d'un poste en tant qu'Assistante RH, avec un rythme de 2 jours en école et 3 jours en entreprise, pour une durée d'un an.

En optant pour une spécialisation en Ressources Humaines dans le cadre de ma licence pluridisciplinaire, je souhaite acquérir les compétences nécessaires pour devenir une professionnelle polyvalente, capable de répondre aux besoins évolutifs des entreprises modernes dans ce domaine essentiel.

Après avoir pris conscience que l'alternance constitue le parcours idéal pour se montrer opérationnel en entreprise et valoriser ses connaissances théoriques, qui m'est apparu comme le meilleur tremplin pour atteindre mes objectifs professionnels dans le domaine des ressources humaines.

Convaincue que l'alternance constitue le moyen idéal pour allier connaissances théoriques et expérience pratique en entreprise, je considère cette opportunité comme un levier essentiel pour atteindre mes objectifs professionnels dans le domaine des ressources humaines.

Ma motivation réside également dans le désir d'explorer les diverses dimensions des RH et d'acquérir une expertise concrète dans ce domaine en perpétuelle évolution.

Mes expériences antérieures en tant que caissière et secrétaire m'ont permis de développer des compétences solides en gestion, en travail administratif et en rédaction. Par exemple, en tant que secrétaire bénévole de la jeunesse de mon église, j'ai été responsable de l'accueil des nouveaux membres, de la gestion des activités, de la documentation visuelle lors d'événements, ainsi que de la planification et de la rédaction des réunions et rendez-vous.

Dotée d'une grande capacité d'adaptation, je suis capable de m'approprier rapidement les procédures et les systèmes propres à chaque entreprise. Mon aisance relationnelle et mon esprit d'équipe sont des atouts qui me permettent de travailler efficacement dans un environnement collaboratif.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature. Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

**Lydie QUIAVOLOCA**