

Madame Flavie MOIGNOUX  
96 rue Jeanne Wedells  
37100 TOURS  
[flavie.moignoux.pro@gmail.com](mailto:flavie.moignoux.pro@gmail.com)  
07 63 53 84 33

A l'attention des chargés de recrutement

Fait à Tours, le 21 mars 2024

**Objet : Candidature : contrat d'apprentissage en alternance Bac+2**

Madame, Monsieur,

Après 10 années d'expérience, je souhaite aujourd'hui pouvoir approfondir mes compétences dans le domaine administratif. En effet, mon activité d'auto-entrepreneur m'a permis de découvrir et d'apprendre en tant qu'autodidacte à effectuer certaines tâches administratives telles que : la gestion d'un portefeuille client, la création et gestion d'un planning, la réalisation des contrats, la gestion des factures et des devis, la gestion de la comptabilité, la gestion des litiges et d'autres tâches que vous pouvez retrouver dans mon CV.

Cette reprise d'étude est primordiale car elle me permettra de me challenger et surtout d'avoir d'autre perspective d'évolution professionnelle car les domaines de la gestion administrative et des ressources humaines sont pour moi des secteurs qui se révèlent être extrêmement formateurs et vastes et dans lesquels je souhaite absolument m'épanouir. À ce jour, je suis à la recherche de l'entreprise qui me permettra de prendre en main cette opportunité. Vous trouverez également ci-dessous les écoles que j'ai contacté afin d'effectuer mes études :

- Un **titre professionnel Assistant de direction/RH** au centre de formation *PIGIER* (2 ans)
- Un **Bac+2 (GPME)** au centre de formation *GROUPE ALTERNANCE TOURS* (2 ans)
- Un **titre professionnelle RH** au centre de formation *ANTEE FORMATION* (1 an)

Au-delà des diplômes, vous avez la garantie de recruter une personne autonome, fiable et responsable. Je vous sou mets ma candidature avec espoir et conviction et je reste à votre disposition pour toute rencontre et demande d'information complémentaire.

Recevez, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Cordialement.  
Madame MOIGNOUX Flavie

