Mme Daisy FLOCH
31 rue de la Gare
08700 Joigny-sur-Meuse
Mobile : 06.29.34.55.44
Mail : daisy.floch@gmail.com

A l’attention du
Directeur des Ressources Humaines

Objet : Candidature Fonction support administration, communication, SI.

Madame, Monsieur le Directeur,

Par la présente, je vous soumets ma candidature pour un poste Fonction support (administration, communication, SI) au sein de l’un de vos établissements.

Mon parcours professionnel en tant que monitrice éducatrice au sein des établissements spécialisés, et accompagnatrice d'élèves en situation de handicap ainsi qu’aide à la vie scolaire au sein du lycée agricole le balcon des Ardennes témoigne de mon expérience diversifiée et de ma capacité d’adaptation au milieu environnant.

J'ai une très bonne aisance relationnelle, le sens de l'écoute pour l’accueil et la réception du public. Les missions qui me seront conférées, telles que identifier et analyser les besoins des personnes, proposez des solutions pour la résolution de leurs problématiques sociale, administrative, socio-économique ou environnementale et bien d’autres tâches administratives seront effectuées rigoureusement.

Mon sens de l'analyse et de l'organisation me permets d'être opérationnelle. Les compétences que je mets en avant assurent que je suis en capacité de répondre aux attentes de vos exigences mais aussi à celle du public.

Dans l’attente d’une réponse favorable, je vous prie, Madame, Monsieur le Directeur des Ressources Humaines, de recevoir mes salutations les plus respectueuses.

Mme Daisy FLOCH