Ville :

Date :

Objet : Lettre de Recommandation

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour vous recommander chaleureusement (nom de la personne) pour le poste (intitulé du poste) au sein de votre entreprise.

J'ai eu le plaisir de travailler avec (nom de la personne) pendant (nombre d'années ou de mois) en tant que (poste occupé par la personne) et j'ai été impressionné par son professionnalisme et son expertise dans le domaine.

(Nom de la personne) est une personne organisée et motivée, qui fait preuve d'une grande capacité d'adaptation et de débrouillardise. Elle a su se montrer à la hauteur des défis auxquels elle a été confrontée et a su faire preuve de leadership et de créativité dans la résolution des problèmes.

En outre, (nom de la personne) est dotée d'excellentes compétences en communication, ce qui lui permet de travailler efficacement en équipe et de nouer des relations positives avec ses collègues et ses clients.

En résumé, je recommande fortement (nom de la personne) pour le poste (intitulé du poste) et je suis convaincu qu'elle saura apporter une valeur ajoutée à votre entreprise.

Cordialement,

[Votre nom]