[Prénom, Nom de l'expéditeur]

[Adresse]

[Numéro de téléphone]

[Adresse e-mail]

A [lieu], le [date]

Société

Direction des ressources humaines

**OBJET : REMERCIEMENT SUITE A UN ENTRETIEN D’EMBAUCHE**

Madame, Monsieur,

Par la présente, je tiens à vous remercier pour la qualité des échanges que nous avons eus en date du [date de l’entretien] dans le cadre d’un entretien d’embauche concernant le poste de [intitulé du poste] et à vous confirmer mon intérêt pour celui-ci.

La clarté de la présentation que vous avez faite du contenu des fonctions et du contexte professionnel, la diversité des missions confiées et les perspectives d’évolution au sein de la société sont autant d’arguments permettant de confirmer ma motivation.

En effet, l’ensemble de ces éléments est en totale adéquation avec mon profil et mes souhaits d’évolution professionnelle.

Dans l’attente d’un retour de votre part, je reste à votre disposition pour tout complément d’information ou tout nouvel échange.

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de ma considération distinguée.

[Signature]