

**Sakho Lalia**

91350, Grigny

07 83 58 84 93

laliasakho91@gmail.com

**Objet : Candidature pour un poste d'assistante administrative en alternance**

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiante en BTS support à l'action managériale, au sein d'Igensia à Nanterre, je suis à la recherche d'une alternance dans les domaines de la gestion administrative, les ressources humaines ainsi que la coordination au sein d'une équipe. C'est avec un grand intérêt que je vous adresse ma candidature.

Aujourd'hui, je souhaite évoluer dans un environnement structuré comme le vôtre, au sein d'un service interne, ce serait pour moi l'occasion d'approfondir particulièrement mes compétences dans l'assistanat, la gestion des ressources humaines et la communication.

Par ailleurs, mon baccalauréat technologique spécialisé en ressources humaines m'a permis de développer des compétences en gestion administrative, que j'ai pu renforcer en travaillant avec ma ville. J'y ai accompagné des usagers dans leurs démarches administratives tout en assurant le suivi et l'organisation des différents dossiers. Cette expérience m'a permis de développer ma rigueur et mon sens de l'écoute.

Mon service civique m'a également permis de développer mon sens de l'écoute, j'ai participé à la mise en place d'une Ressourcerie éphémère, un projet mené en partenariat avec la ville de Juvisy et IFAC Animation. J'ai été impliquée dans différentes actions sur le terrain, ce qui m'a permis de découvrir concrètement comment se déroule l'organisation d'un événement collectif, et de contribuer activement à sa réalisation.

Je suis persuadée que mon profil correspond à vos attentes et que je saurais contribuer activement à vos projets en apportant ma rigueur et mon dynamisme au sein de votre équipe. Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin d'échanger sur les opportunités que nous pourrions développer ensemble.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, l'expression de mes salutations distinguées.

Sakho Lalia