

**BERNARD Valentine Miriam**  
91000 Évry-Courcouronnes  
Tél. : 07 58 34 97 73  
Mail : [rithikabernard@gmail.com](mailto:rithikabernard@gmail.com)

**Objet : Candidature pour un poste d'Assistante Administrative en alternance**

Madame, Monsieur,

Actuellement inscrite en deuxième année de BTS Gestion de la PME au CFA ITIS d'Évry, je suis à la recherche d'une alternance en tant qu'assistante administrative. Ayant redoublée ma deuxième année, je vois cette expérience comme une opportunité supplémentaire pour consolider mes connaissances et mettre pleinement en pratique mes acquis.

L'administration m'attire particulièrement car il allie organisation, polyvalence et sens du relationnel. Ce poste correspond à mes compétences et à mes aspirations, et je souhaite m'investir au sein de votre structure pour contribuer à son bon fonctionnement tout en poursuivant mon apprentissage.

Au cours de mon parcours, j'ai développé des qualités telles que la rigueur, l'écoute et la capacité d'adaptation. Je suis également à l'aise avec les outils bureautiques (Word, Excel et Powerpoint) et je sais m'organiser efficacement afin de gérer plusieurs tâches en parallèle. Je suis convaincue que ces atouts me permettront de répondre aux besoins de votre service et d'apporter une réelle valeur ajoutée à vos équipes.

Déterminée et sérieuse, je suis prête à m'impliquer pleinement dans les missions qui me seront confiées et à apprendre de vos méthodes de travail. Rejoindre votre entreprise serait pour moi une chance de progresser professionnellement tout en participant activement à vos projets.

Je me tiens à votre disposition pour un entretien afin de vous exposer plus en détail ma motivation et mon projet professionnel.

Je vous remercie par avance de l'attention que vous porterez à ma candidature et vous prie d'agrérer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Miriam Bernard**