Nom Prénom

Nom de l’entreprise

Poste occupé  
Coordonnées

Faite à (Ville), le (Date)

Lettre simple

Objet : Recommandation pour (Monsieur, Madame + nom de la personne recommandée)

(Madame, Monsieur),

Je soussigné (Nom Prénom de la personne qui rédige la lettre de recommandation), (poste occupé) au sein de l’entreprise (préciser le nom de l’entreprise), certifie avoir collaboré avec (Monsieur, Madame + nom de la personne recommandée) du (indiquer la date de début) au (indiquer la date de fin de la collaboration).

Tout au long de son passage au sein de notre entreprise, (Monsieur, Madame + nom de la personne recommandée) a su démontrer diverses qualités, tant professionnelles que personnelles. Il/Elle a su s’adapter rapidement au nouvel environnement qui lui était présenté et a su faire preuve tout aussi rapidement d’autonomie dans la réalisation des missions qui lui ont été confiées.

Dynamique, responsable, très impliqué(e) dans ce qu’il/elle entreprend, (Monsieur, Madame + nom de la personne recommandée) s’est par ailleurs montré(e) capable d’émettre un avis critique constructif sur notre fonctionnement interne. J’ai pu, comme l’ensemble des autres collaborateurs auxquels il/elle a été associé(e), déceler chez lui/elle un véritable goût pour les challenges et une réelle envie de réussir professionnellement.

Pour toutes les raisons évoquées ci-dessus, et pour de nombreuses autres encore, je ne peux que vous recommander de faire appel à (Monsieur, Madame + nom de la personne recommandée).

Je vous prie d’agréer, (Madame, Monsieur), l’expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature