Modèle de lettre de remerciements

# LETTRE DE REMERCIEMENTS À LA SUITE D’UNE RENCONTRE D’INFORMATION

Le 1er avril 2015

Madame Carole Ouellette

Présidente aux ressources humaines

Groupe AMB

12, Rue King

Edmundston, NB

E3V 2S8

Madame Ouellette,

Je vous remercie d’avoir accepté de me rencontrer le 20 mars dernier. Les conseils et l’information que vous m’avez fournis, notamment sur l’avenir de l’industrie de la pêche, m’ont permis de définir plus précisément le type de carrière qui me conviendrait.

Mon processus d’exploration est maintenant terminé. À la suite de mes rencontres dans différents types d’entreprises, je peux vous dire que le groupe AMB suscite chez moi un vif intérêt. J’apprécie tout particulièrement sa culture d’entreprise et l’importance qu’elle accorde aux ressources humaines. Je me permets donc de vous faire parvenir mon curriculum vitae dans l’éventualité où des postes seraient à pourvoir. Je vous contacterai dans un mois pour en discuter de vive voix.

Veuillez agréer, Madame, l’expression de mes salutations distinguées.

Joanne Smith

**(SIGNATURE)**

Joanne Smith

8 rue Main

Edmundston, N.-B.

E2L 2H3

506-555-7878