**LETTRE D'EMBAUCHE**

[Ville, date]

[Nom complet du ou de la candidate],

[#civique et rue]

[Ville et province]

[Code postal]

Objet : **Votre embauche au poste de [titre du poste]**

Monsieur/Madame,

Il nous fait plaisir de confirmer votre embauche au sein de [votre entreprise], à titre de [poste]. Nous sommes convaincus que votre expérience et vos compétences contribueront de manière significative au succès de notre équipe.

Les conditions d’emploi sont les suivantes :

* Titre du poste : [titre du poste]
* Salaire : [salaire horaire ou annuel]
* Date de début : [date]
* Lieu de travail : [adresse de l'entreprise]
* Horaires : [horaire]
* Vacances : [nombre de jours de vacances]
* Avantages : [RVER, avantages sociaux autres]
* Période d'essai : [temps de la période d'essai]

La date de début mentionnée peut être sujette à des ajustements en fonction de votre disponibilité et de tout préavis que vous pourriez devoir donner à votre employeur actuel.

Nous sommes impatients de vous accueillir au sein de notre équipe et de collaborer avec vous pour atteindre nos objectifs communs. Veuillez confirmer votre acceptation de cette offre en signant et renvoyant une copie de cette lettre avant la date indiquée ci-dessous.

Date limite de confirmation d’acceptation : [date limite]

Nous sommes convaincus que votre contribution sera précieuse pour notre entreprise, et nous sommes ravis de vous compter parmi nous.

Cordialement,

[Votre nom, titre, signature et nom de l'entreprise]