

Prénom Nom
Fonction
Entreprise
Adresse de l'entreprise
Mail professionnel
Tél professionnel

À [lieu], le [date]

Objet : Lettre de recommandation

Cher(e) Madame/Monsieur,

Par cette lettre, je souhaite vous recommander chaleureusement *[votre prénom nom]*.

En tant que *[rôle dans l'entreprise et lien de subordination]* eu sein de *[entreprise]*, j'étais en contact direct avec *[votre prénom nom]*. Pendant toute la durée de son expérience, *[votre prénom nom]* s'est toujours montré très impliqué dans son poste de *[fonction]*, qu'il a occupé de *[date de début]* au *[date de fin]*.

C'est avec *[compétences personnelles]* qu'il a assumé ses responsabilités, relevé les défis et réalisé chaque mission confiée. Il a notamment été capable de *[détailler les missions et les compétences]* :

- Exemple 1
- Exemple 2
- Exemple 3

C'est un très bon élément qui a le goût du travail bien fait et qui attache une grande importance à la satisfaction client. Nul doute que vous trouverez en lui un collaborateur agréable, motivé et dynamique.

Vous l'aurez compris, *[votre nom prénom]* est une personne que je vous recommande vivement. Si vous souhaitez échanger de vive-voix sur son profil et/ou obtenir des informations complémentaires, je me tiens à votre disposition.

En vous remerciant d'avoir pris le temps de me lire, je vous prie d'agréer mes salutations respectueuses.

[Signature]