

Exemple de lettre d'emploi

La lettre d'emploi doit comporter les éléments suivants :

Le nom de l'employeur et ses coordonnées


la date

La date d'embauche

Le type d'emploi

Le salaire

La signature et les coordonnées de la personne responsable



Sauve-qui-pneu
La compagnie qui roule
123, rue Principale
MaVille (Québec)
1-800-555-1234

MaVille, le 1^{er} septembre 2009

Madame, Monsieur,

La présente atteste que monsieur Jean Untel est à l'emploi de *Sauve-qui-pneu* depuis le 15 mars 2003 comme employé régulier à temps plein à raison de 40 heures par semaine.

Son salaire hebdomadaire est de 432,10\$.

En espérant le tout conforme et à votre satisfaction, nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

Pour toutes informations supplémentaires, veuillez contacter notre centre des ressources humaines au 450-555-1234.

Paul Comptable
Directeur
Ressources humaines
1-800-555-1234