Modèle de lettre de remerciement

Lieu et date	Montréal, 20 août 2016
Destinataire Titre Entreprise et Adresse	Madame Ginette Girard Directrice des ressources humaines Entreprise wxyz 1975 rue Beauregard Montréal, QC. H6Y 8K2 www.entreprisewxyz.org
	Madame,
Justification de la démarche et remerciements	Suite à notre entretien de jeudi dernier, je tiens à vous remercier chaleureusement d'avoir pris le temps de me recevoir. J'ai ainsi eu l'opportunité de valider le professionnalisme et le dynamisme de votre entreprise.
Montrer que vous tenez au poste	Cette rencontre a renforcé mon intérêt pour travailler comme gérante pour vous. Soyez assurée que je mettrai toutes mes compétences et mon énergie pour remplir les mandats que vous me confierez.
Disponibilité	Je vous invite à communiquer avec moi au numéro et à l'adresse électronique indiqués ci-après.
Formule de politesse	Vous remerciant de l'attention que vous portez à ma candidature, je vous prie, Madame, d'accepter mes salutations distinguées.
Votre nom et coordonnées	Marina Larivée 450-456-7892 mlarivee@hotmail.com