 ***ASSISTANCE AU RECRUTEMENT***

Annexe 5

***Pôle Recrutement Emploi Mobilité***

 ***Accusé de réception***

***des candidatures***

**« Direction des Ressources Humaines »** lieu, date JJ/MM/AAAA

Affaire suivie par (Prénom Nom)

**Tél :**

**Email :**  **Madame/Monsieur (Prénom Nom)**

 **Adresse**

 **Code postal et ville**

**(Référence du courrier)**

**Objet**: Candidature au poste de (**intitulé du poste**)

**Référence du poste (le cas échéant)**

**Madame/Monsieur**,

Nous accusons réception de votre candidature reçue le **date-mois-année** relatif au poste de **xxx au sein du service xxx.**

Nous vous remercions de l’intérêt porté à notre collectivité en nous proposant votre collaboration.

L’analyse des dossiers reçus sera réalisée prochainement.

Nous ne manquerons pas de vous faire part de la suite réservée à votre candidature.

Nous tenons à vous informer que nous conserverons votre dossier (sauf avis contraire de votre part) pendant une durée de deux ans dans le cas où une nouvelle opportunité se présenterait.

Nous vous prions d’agréer, **Madame/Monsieur**, nos salutations distinguées.

**Nom du signataire du courrier**

**et poste occupé**