

BAC. PROF. AGOrA

Bloc de compétences 3 - Administrer le personnel

Activités 3.1 Suivi de la carrière du personnel

3.1.1. Suivi administratif du recrutement, de l'intégration et du départ des personnels

Envoyer	À	<a href="mailto:martinmartinez@outlook.com">martinmartinez@outlook.com</a>
	DE	<a href="mailto:contact@moovetic.fr">contact@moovetic.fr</a>
	Objet	Candidature non retenue
	PJ	
<p>Bonjour Monsieur Martinez,</p> <p>Nous avons bien reçu votre candidature et nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre entreprise.</p> <p>Cependant, après une étude approfondie de votre candidature, nous sommes au regret de vous informer que nous ne pouvons pas y donner une suite favorable.</p> <p>En effet, les raisons pour lesquelles nous n'avons pas retenu votre candidature concernent le manque de connaissance sur notre activité ainsi que le manque de motivations.</p> <p>Toutefois, sachez que cela ne doit pas remettre en cause vos qualités personnelles et votre parcours.</p> <p>Nous vous souhaitons une bonne continuation et nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos respectueuses salutations.</p> <p>Cordialement,</p> <p>Alicia, Service Administratif et Gestion Du Personnel</p>		

**Compétence visée** : appliquer les procédures internes en matière d'entrée et de sortie du personnel

**Indicateurs d'évaluation des compétences**

Expression française écrite adaptée aux relations administratives

Respect des règles de sécurité et de la confidentialité en matière de consultation et de conservation des données

Fiabilité des documents administratifs produits