[Votre nom]

[Téléphone] | [Adresse de courriel] | [Rue, Ville, Code postal]

[Date]

[Nom du destinataire]

[Titre]

[Société]

[Adresse]

[Ville, Code postal]

Cher/Chère [destinataire] :

J’écris cette lettre de recommandation à la demande de [Nom], qui postule pour un emploi chez [Nom société]. Nous avons travaillé ensemble avec [Nom] pendant [nombre d’années] ans au sein de [Nom société] en tant que [rôles].

[Nom] a de grandes qualités dont j’aimerais vous faire part. Il possède des compétences techniques exceptionnelles. Par exemple, [ajouter un exemple spécifique]. [Nom] peut également apprendre très vite. [Ajouter des atouts supplémentaires].

En conclusion, je recommande fortement [Nom]. Si ses performances au sein de mon [groupe de travail] reflètent ses capacités pour le poste à pourvoir, [Nom] sera un très grand atout pour votre organisation. N’hésitez pas à me contacter pour tout renseignement supplémentaire au [téléphone] ou à l’adresse [courriel].

Cordialement,

[Votre nom]

[Titre]