 ***ASSISTANCE AU RECRUTEMENT***

Annexe 7

***Convocation à l’entretien***

***Pôle Recrutement Emploi Mobilité***

lieu, date JJ/MM/AAAA

**« Direction des Ressources Humaines »**

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)

**CONVOCATION**

Madame/Monsieur,

Suite à votre courrier de candidature au poste de (intitulé du poste) à (nom de la collectivité), nous souhaiterions vous rencontrer pour un entretien le :

**Jour-date-mois-année + heure**

**Au /A (adresse du lieu où se déroulera l’entretien)**

En cas d’empêchement, nous vous remercions de nous recontacter.

Nous vous prions de croire, Madame/Monsieur, à l’expression de nos salutations les meilleures.

La Direction des Ressources Humaines

P.J : Plan d’accès