[Prénom] [Nom de l’expéditeur]

[Adresse]

[Code postal] [Commune]

[Nom de l’employeur]

[Adresse du destinataire]

[Code postal] [Commune]

Lettre recommandée avec accusé de réception

Objet : Démission

Madame, Monsieur,

C’est avec une certaine émotion que je vous informe de ma décision de démissionner de mon poste d’assistant paie et administration au sein de votre entreprise. J’ai récemment reçu une offre d’emploi pour un poste similaire dans une autre société, avec une rémunération plus attractive.

Après mûre réflexion, j’ai décidé d’accepter cette opportunité pour assurer une meilleure stabilité financière à ma famille et moi-même. Mon préavis débutera le [date de début du préavis] et se terminera le [date de fin du préavis].

Je tiens à vous exprimer ma profonde gratitude pour le temps passé à travailler ensemble et pour toutes les expériences enrichissantes que j’ai pu vivre au sein de votre entreprise. J’ai développé des compétences solides en gestion de la paie, administration et relation avec les collaborateurs, grâce à votre soutien et à votre confiance.

Je suis à votre disposition pour faciliter le transfert de mes responsabilités et pour répondre à toutes vos questions sur l’organisation de mon départ.

Je vous prie d’agréer, Madame/Monsieur [Nom du destinataire], l’expression de ma sincère gratitude et de mon profond respect.

 [Commune], le 29 janvier 2023

                                                    [Signez ici]

[Prénom] [Nom de l’expéditeur]