**Lettre de bienvenue au nouvel employé **

Cher [Nom de l'employé],

Bienvenue dans [Nom de l'entreprise] et dans l'équipe [Nom du département] ! Je suis heureux que vous vous joigniez à nous en tant que [titre du poste]. Votre rôle est crucial dans l'atteinte des objectifs de notre ministère, et je suis certain que votre [ensemble de compétences, expérience unique, formation récente, etc.] s'avérera être un grand atout pour notre succès continu.

Veuillez remplir les documents ci-joints ou accéder aux liens fournis pour compléter votre documentation d'intégration.

Votre nouvelle équipe est là pour soutenir votre transition. N'hésitez pas à faire appel à l'un d'entre nous pour vous aider. Nous nous réjouissons de votre succès chez [Nom de l'entreprise].

Sincèrement

[Nom du gestionnaire]

[Titre du gestionnaire]

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |