**Exemple de courriel à l’intention d’un candidat invité à une entrevue de sélection**

Bonjour, (Monsieur ou Madame).

Pour donner suite à notre entretien téléphonique, je vous confirme notre rencontre le (jour de la semaine) (date et mois) à (heure). L’entretien se tiendra au (adresse). À votre arrivée, mentionnez que vous avez une entrevue avec (nom de la personne responsable).

L’objectif de cette entrevue est de mieux vous connaître. Nous échangerons durant 45 à 60 minutes sur votre parcours scolaire et professionnel ainsi que sur votre intérêt et motivation pour le poste de (mentionner le poste), dont vous trouverez la description ci-jointe. De plus, certaines compétences en lien avec ce poste seront évaluées à l’aide de questions auxquelles vous aurez à répondre avec des exemples concrets (situations vécues, ce que vous avez fait, le résultat de vos actions, etc.).

Afin que notre échange soit le plus fructueux possible, je vous recommande de réfléchir aux différentes compétences que vous détenez en lien avec le poste. Je vous invite aussi à avoir avec vous trois (3) noms et coordonnées à fournir à titre de référence d’emploi pour compléter notre formulaire sur place, ainsi que vos diplômes ou attestations obtenues, cartes de compétences (à personnaliser selon le poste) ou tout autre document pertinent à votre candidature.

Si vous avez des questions, n’hésitez pas à me contacter.

Au plaisir de vous rencontrer !