MODELE DE CV

Poste concerné : ……

Relevant du pôle ou division: ……

Relevant de l'Etablissement : ……

1- Informations personnelles :

Photo

Nom : ……
Prénom : ……
Date de Naissance : ……
Lieu de Naissance : ……
CNI : ……
PPR : ……
Date de Recrutement : ……
Grade et Echelle : ……
Fonction Actuelle : ……
Situation Familiale : Célibataire ☐ Marié (e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf (ve) ☐
Téléphone : ……
Adresse personnelle : ……
Email : ……

2- FORMATIONS ET DIPLÔMES

Diplôme obtenu	Spécialité	Année d'obtention	Etablissement	Ville/Pays

3- FORMATIONS COMPLEMENTAIRES (STAGES, SEMINAIRES, ETC.....)

Type de formation	Durée de la formation	Année	Organisme	Ville/Pays

4- EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- **Fonctions exercées par le candidat dans le secteur public (du plus récent au plus ancien)**

Organisme	Structures/Service	Poste et fonction occupés	Période	
			Du	Au

❖ **Postes occupés dans le Secteur Privé (du plus récent au plus ancien)**

Organisme	Structures/Service	Poste et fonction occupés	Période	
			Du	Au

❖ **Autres expériences**

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5- CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

Langues		Degré de maîtrise			
		Très bon	Bon	Moyen	Notions
Arabe	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
Français	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				
Anglais	Lu				
	Ecrit				
	Parlé				

Autres Langues (à préciser) :

- ……
- ……
- ……

6- CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE :

- ……
- ……
- ……

7- *DISTINCTIONS (DECORATIONS, PRIX, AUTRES) :*

- ……
- ……
- ……

8- ADEQUATION DU PARCOURS PROFESSIONNEL AVEC LE POSTE

En se référant aux différents postes occupés, veuillez décrire les activités et les travaux spécifiques effectués qui vous paraissent en adéquation avec les exigences du poste pour lequel vous postulez.

……
……
……
……
……
……

9- ATOUTS :

Selon vous, quels sont vos atouts pour bien gérer le poste pour lequel vous postulez :

❖ **Connaissances professionnelles :**

……
……
……

❖ **Compétences :**

……

……

……

……

ENGAGEMENT

Je certifie que mes réponses sont exactes et complètes.

Fait à ……..…..…… le, ……..……..

Signature du candidat :

NB : Le candidat sera appelé à produire les pièces et attestations justifiant l'exactitude des déclarations qui précédent.