|  |
| --- |
| FORMULAIRE DE DEMANDE  |

Il est préférable que les informations fournies soient saisies directement dans le formulaire. Veuillez soumettre les formulaires de demande remplis au format Microsoft Word ou PDF uniquement, les formulaires numérisés ne seront pas acceptés.

**TITRE DU POSTE (le poste pour lequel vous postulez)**

|  |
| --- |
| 1. **INFORMATIONS PERSONNELLES**
 |
| **Titre (M./Melle./Mme): Nom :** |
| **Prénoms:**  |
| **Age:**  | **Nationalité:**  |
| **Pays de Résidence:**  | **Etat Civil:** |
| **Numéros de Téléphone - Fixe:**  | **Cellulaire:**  |
| **Adresse (s) Email:** |
| 1. **EDUCATION** [Créer d’autres lignes si nécessaire]
 |
| **Année** | **Nom de l’Institution/Université** | **Qualification/Diplôme Obtenu** |
| **De (ex:1972)** | **A (ex:1976)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **HISTORIQUE D’EMPLOIS** [Enumérer dans l'ordre chronologique en commençant par l'employeur actuel ou le plus récent; Copier et coller pour créer autant de sections que nécessaire, seulement 3 ont été fournies]
 |
| 1. **Nom de l’Institution Employeur:**
 |
| **Poste Occupé:**  |
| **Période d’embauche (De – A):**  |
| **Enumérer et expliquer (si nécessaire) les taches effectuées/ les responsabilités/les réalisations clés:** |
|  |
| 1. **Nom de l’Institution Employeur:**
 |
| **Poste Occupé:**  |
| **Période d’embauche (De – A):**  |
| **Enumérer et expliquer (si nécessaire) les taches effectuées/ les responsabilités/les réalisations clés:** |
|  |
| 1. **Nom de l’Institution Employeur:**
 |
| **Poste Occupé:**  |
| **Période d’embauche (De – A):**  |
| **Enumérer et expliquer (si nécessaire) les taches effectuées/ les responsabilités/les réalisations clés:** |
|  |
| 1. **COMPETENCE LINGUISTIQUE [Indiquez votre niveau de maitrise de la langue en utilisant la grille fournie]**
 |
| **Excellent** – Forte maitrise /natif (ve)**Bon**– Connaissance de travail (capacité de communiquer globalement, comprendre et travailler efficacement avec la langue A) **Moyen** – Connaissance moyenne (capacité de converser, de communiquer raisonnablement et de comprendre)**Acceptable** – Connaissance de travail limitée (Compréhension et communication de base) **Faible** – Pas de maitrise (Débutant) |
| 1. **Anglais**
 | Lire | Ecrire | Parler |
|  |  |  |
| 1. **Français**
 | Lire | Ecrire | Parler |
|  |  |  |
| 1. **EXPERIENCE DE TRAVAIL EN DEHORS DU PAYS DE VOTRE PAYS** [Mentionnez les pays ou vous avez travaillé en dehors de votre pays de résidence pour une période cumulative d’un mois et plus]
 |
| **Période** | **Nom de l’Institution /Projet, Ville & Pays** (ex: PNUD, Abuja, Nigeria) | **Poste Occupé** |
| **De** | **A** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **REFERENCES** [Donnez les noms et contacts de deux plus récents superviseurs dans deux organisations dans lesquelles vous avez travaillé]
 |
| **Nom:**  | **Nom:**  |
| **Organisation:**  | **Organisation :** |
| **Poste:**  | **Poste:**  |
| **Contacts (Email, téléphone and adresse):** | **Contacts (Email, téléphone and adresse):** |

RENONCIATION

Je certifie que les informations fournies ici sont justes et complètes à ma connaissance. Je comprends que cette demande n'est pas, et n'est pas destinée à être, un contrat de travail. Dans le cas d'un emploi potentiel, j'autorise l'examen de toutes les déclarations contenues dans la présente demande qui pourraient être nécessaires à une décision d'emploi. Je comprends que la fausse déclaration ou l'omission de faits est un motif de licenciement à tout moment. J'autorise par la présente l'agence de recrutement ou le futur employeur à contacter les écoles, les employeurs précédents, les références et autres, et les dégage par la présente de toute responsabilité résultant de ce contact. Je comprends que si ma demande n'est pas dument remplie, elle ne sera pas traitée.

Date: Signature du demandeur: