

FICHE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI

Nature de l'emploi demandé :

ENSEIGNEMENT ☐	AUTRE ☐
1^{er} degré ☐ Maternelle ☐ Élémentaire ☐ 2nd degré ☐ Discipline(s) :	Administration ☐ Santé ☐ Technique, service ☐ Qualification : Assistante maternelle ☐ Surveillant ☐ Autre emploi :

Renseignements sur le candidat :

Nom : Prénoms :

Né (e) le : à :

Nationalité 1 : Nationalité 2 : Adresse :

Quartier : BP : Ville :

 Domicile :  Professionnel :  Portable :

Adresse électronique : @

Situation de famille : Célibataire ☐ Marié(e) ☐ Divorcé(e) ☐ Veuf (ve) ☐

Profession du conjoint :

Nombre d'enfants à charge :

Noms et prénoms	Année de naissance	Etablissement scolaire fréquenté	Classe

Diplômes :

Diplômes	Date d'obtention	Lieu d'obtention

Diplôme professionnel (enseignement) : CAPES ☐ CAPEPS ☐ CAPES « Arts » ☐

Ou autre certification professionnelle : Préciser le pays d'obtention :

Postes occupés :

Poste actuel : CDD ☐

CDI ☐ Préciser la date de disponibilité (le cas échéant) : Fonctionnaire

ivoirien : Oui ☐ Non ☐ Nomination en cours ☐ En disponibilité ☐ (Préciser le cas échéant la date de fin de mise en disponibilité).

Retraité : Oui ☐ Non ☐ Depuis le :

Emplois antérieurs (du plus récent au plus ancien)		
Dates et lieu	Nature	Fonctions exercées

Remarques :

Stages de formations :

Intitulé du stage	Date et durée	Organisme

Langues connues :

(Cochez ce qui vous paraît correspondre à votre niveau : 1 = Moyen 2 = Bon 3 = Excellent)

Langue 1 : Oral 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
 Ecrit 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
 Certification linguistique Delf ☐ Niveau Date d'obtention :
 Dalf ☐ Niveau Date d'obtention :

Langue 2 : Oral 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
 Ecrit 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
 Certification linguistique Delf ☐ Niveau Date d'obtention :
 Dalf ☐ Niveau Date d'obtention :

Langue 3 : Oral 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
 Ecrit 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐
 Certification linguistique Delf ☐ Niveau Date d'obtention :
 Dalf ☐ Niveau Date d'obtention :

Compétences informatiques :

(Mettez dans les cases le chiffre qui paraît correspondre à votre niveau :

1 = Moyen 2 = Bon 3 = Excellent)

Word ☐ Excel ☐ Power point ☐

Autres ☐ :

Signature du candidat

(Précédé de la mention manuscrite « certifié sincère »)

Pièces à joindre à l'imprimé de candidature :

- 1- Une lettre de motivation manuscrite
- 2- Une photo d'identité récente
- 3- La copie certifiée conforme des diplômes mentionnés
- 4- Certifications en langue éventuellement
- 5- Attestations d'emploi, recommandations...
- 6- Pour les fonctionnaires uniquement : copie de l'arrêté de nomination à la fonction publique et (le cas échéant) la preuve de mise en disponibilité.

A retourner à l'adresse : eiemeraudes@gmail.com

DU SAVOIR
LES EMERAUDES