

|  |
| --- |
| **A. POSTE POSTULÉ**  |
| **B. DONNÉES GÉNÉRALES** |
| 1. Nom | 2. 1er Prénom | 3. 2e Prénom | 4. Nom de jeune fille |
| 5. Date de naissance | 6. Ville de naissance | 7. Pays de naissance | 8. Pays de nationalité actuelle | 9. Deuxième nationalité (éventuellement) |
| Jour | Mois | Année |
| 10. Genre  | 11. Situation matrimoniale | 12. Titre |
| Masculin | Féminin | Célibataire | Mariée | Autres - préciser | M. | Mme | Melle | Dr |
| 13. Coordonnées |
| P.O Box/Private Bag | Adresse résidentielle | Adresse postale | Adresse professionnelle actuelle |
|  |  |  |
| Ville  |  |  |  |
| Pays  |  |  |  |
| N° Tél :  |  |  |  |
| N° Télécopie |  |  |  |
| N° Tél Mobile  |  |  |  |
| Adresse courriel  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **C. RELATIONS**14. Un de membres de votre famille est-il employé par la SADC ou par une institution de la SADC ? (**Oui** / **Non**)15. Si la réponse à la question 14 est Oui, énumérez ces membres.  |
| Nom du parent | Relation | Institution de la SADC |
|  |  |  |
| 16. Fournir la liste des personnes dont vous avez la charge |
| Nom des personnes à charge | Relation | Date de naissance | Genre | Pays de naissance | Nationalité |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **D. ÉDUCATION** |
| 17. Énumérez tous les diplômes universitaires et professionnels ou équivalents en commençant par le plus récent. |
| Nom de l’Université ou de l’Établissement et Adresse postale | Dumm/aa | aumm/aa | Diplômes obtenus |
|  |  |  |  |
| Principaux domaines d’étude |  |
| N° Tél (y compris indicatif pays) |  | Adresse courriel : |
| N° Fax (y compris indicatif pays) |  |
|  |
| Nom de l’Université ou l’Établissement et Adresse postale | Dumm/aa | aumm/aa | Diplômes obtenus |
|  |  |  |  |
| Principaux domaines d’étude |  |
| N° Tél (y compris indicatif pays) |  | Adresse courriel |
| N° Fax (y compris indicatif pays) |  |
|  |  |  |
| Nom de l’Université ou l’Établissement et Adresse postale | Dumm/aa | aumm/aa | Diplômes obtenus |
|  |  |  |  |
| Principaux domaines d’étude |  |
| N° Tél (y compris indicatif pays) |  | Adresse courriel |
| N° Fax (y compris indicatif pays) |  |
| **D. ÉDUCATION (PARTIE 2)** **(à remplir par les candidats n’ayant pas poursuivi un parcours universitaire formel)** |
| Apprentissage secondaire/tertiaireNom et adresse courriel | Dumm/aa | aumm/aa | Certificats obtenus |
|  |  |  |  |
| Principaux domaines d’étude |  |
| N° Tél (y compris indicatif pays) |  | Adresse courriel |
| N° Fax (y compris indicatif pays) |  |

|  |
| --- |
| **F. EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES** |
| 18. Énumérez les postes que vous avez occupés en ordre inverse, en commençant par le poste actuel ou le plus récent et les deux (2) derniers postes occupés.  |
| **Poste actuel / le plus récent** |
| Intitulé du poste :  |
| Nombre d’années à ce poste : | Lieu |
| Du | au | Nom et prénoms, intitulé du poste et coordonnées de la personne-contact actuel ou le plus récent, qui confirmera votre emploi. |
|  |  |  |  |  |  |
| Nom et adresse de l’employeur  |
| N° Tél.  :  |
| N° Télécopie  :  |
| Adresse courriel :  |
| Nombre d’employés sous votre tutelle | Types d’employés (techniques, professionnels, administratifs et autres) sous votre tutelle |
| Résumez vos principales fonctions et responsabilités |
| Résumez vos réalisations |
| Indiquez les raisons de votre départ. |

|  |
| --- |
| **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (SUITE)** |
|  |
| Nombre d’années/de mois à ce poste : | Lieu  |
| Du | au | Nom et prénoms, intitulé du poste et coordonnées des personnes à contacter pour obtenir confirmation de votre emploi. |
|  |  |  |  |  |  |
| Nom et adresse de l’employeur |
| N° Tél.  :  |  |
| N° Tél.  : ( ) |
| Adresse courriel : |
| Aucun | Types d’employés (techniques, professionnels, administratifs et autres) sous votre tutelle |
| Résumez vos principales fonctions et responsabilités |
| Résumez vos réalisations. |
| Indiquez les raisons de votre départ. |

|  |
| --- |
| **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (SUITE)** |
| Intitulé du poste :  |
| Nombre d’années/de mois à ce poste :  | Lieu (Ville et Pays) |
| Du | au | Nom et prénoms, intitulé du poste et coordonnées des personnes à contacter pour obtenir confirmation de votre emploi. |
| dd | mm | aa | dd | mm | aa |
| Nom et adresse de l’employeur |
| N° Tél.  : |  |
| N° Tél.  : ( ) |
| Adresse courriel : |
| Nombre d’employés sous votre tutelle | Types d’employés (techniques, professionnels, administratifs et autres) sous votre tutelle |
| Résumez vos principales fonctions et responsabilités. |
| Résumez vos réalisations. |
| Indiquez les raisons de votre départ. |

|  |
| --- |
| **G. LANGUES ET APTITUDES LINGUISTIQUES**19. La SADC utilise trois langues officielles (anglais, français, portugais). Indiquez les langues que vous connaissez en commençant par votre langue maternelle (veuillez cocher) |
| Langue | Maîtrise |
| Lecture | Écrit | Parlé |
| Excellente | Bien | Acceptable | Excellente | Bien | Acceptable | Excellente | Bien | Acceptable |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **APPARTENANCE À UNE ASSOCIATION PROFESSIONNELLE**
 |
| 20. Énumérez les associations professionnelles dont vous êtes membres. |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **I. APTITUDES EN INFORMATIQUE** |
| 21. Énumérez les systèmes informatiques et les logiciels d’application que vous maîtrisez. |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| RÉPONDANTS22. Fournissez les noms de trois répondants au minimum que la SADC peut contacter immédiatement. Ces répondants vous connaissent depuis deux ans au moins et connaissent votre personnalité et compétences. Ne pas mentionner les superviseurs mentionnés à la section E.  |
| Nom complet du répondant | Coordonnées | N° de tél. , fax, et adresse courriel | Profession |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **LOISIRS**

 |
| 23. Énumérez vos loisirs ci-après : |
|   |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| DÉCLARATION DU CANDIDATJe certifie que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, sincères et véritables et autorise le Secrétariat de la SADC d’entreprendre toutes recherches qu’il estimerait nécessaires pour déterminer mon aptitude à l’exercice d’un emploi au Secrétariat. Je suis conscient que toute fausse déclaration ou omission de ma part peut entraîner le rejet de ma candidature ou l’annulation immédiate d’une offre d’emploi qui m’aurait déjà été adressée. |
| Signature | Date |