

Fiche de Candidature



Note

Assurez-vous de répondre de manière claire et précise à chaque question. Veuillez remplir la formule de manière lisible, que ce soit en caractères d'imprimerie ou à la machine à écrire. Il est important de lire attentivement et de suivre toutes les instructions.

1- Information générale sur le candidat

Nom : Date de naissance : Nationalité(s) à la naissance :

Prénom : Lieu de naissance : Situation familiale : Célibataire Marié(e)
Divorcé(e) Veuf(ve)

2 - Études : donnez des détails complets (diplôme ou titre universitaire)

a. Enseignement supérieur

Nom de l'établissement, ville et pays	Fréquenté de/à		Diplômes et certificats obtenus	Principal domaine d'étude
	Mois/année	Mois/année		

b. Enseignement scolaire ou autre reçu depuis l'âge de 14 ans (par exemple, enseignement secondaire, enseignement technique ou apprentissage)

Nom de l'établissement, ville et pays	Fréquenté de/à		Diplômes et certificats obtenus	Principal domaine d'étude
	Mois/année	Mois/année		

3- FONCTIONS ANTÉRIEURES : En partant de votre poste actuel, indiquez, dans l'ordre chronologique inverse, tous les postes que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chaque poste occupé. Mentionnez aussi vos services militaires et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Si vous n'avez pas assez de place, ajoutez des feuilles supplémentaires du même format. Indiquez les salaires annuels, brut et net, de votre dernier poste ou de votre poste actuel.

a. Votre poste actuel (le dernier, si vous n'êtes pas employé en ce moment)

De	À	Salaire Net		Désignation exacte de l'emploi occupé
		Initial	Final	
Mois/Année	Mois/Année			
Nom de l'employeur				
Adresse de l'employeur			Nom du supérieur hiérarchique	
			Subordonnés : nombre et catégorie	Motif de votre départ

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL	ACCOMPLISSEMENT MAJEUR

b. Postes précédents (dans l'ordre chronologique inverse)

De	À	Salaire Net		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	Initial	Final	
Nom de l'employeur				
Adresse de l'employeur			Nom du supérieur hiérarchique	
			Subordonnés : nombre et catégorie	Motif de votre départ
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL			ACCOMPLISSEMENT MAJEUR	

c. Postes précédents (dans l'ordre chronologique inverse)

De	À	Salaire Net		Désignation exacte de l'emploi occupé
Mois/Année	Mois/Année	Initial	Final	
Nom de l'employeur				
Adresse de l'employeur			Nom du supérieur hiérarchique	
			Subordonnés : nombre et catégorie	Motif de votre départ
DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL			ACCOMPLISSEMENT MAJEUR	

4- Les employés de l'AMSODE sont susceptibles d'être affectés dans toutes les régions du Mali où l'Organisation peut être appelée à exercer son action

- a) Certains facteurs limitent-ils votre aptitude à travailler dans votre domaine d'activité éventuel ? Oui Non
- b) Certains facteurs limitent-ils vos possibilités de déplacement ? Oui Non

Avez-vous des enfants à charge ? Oui Non *Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants :*

Nom de l'enfant	Date de naissance(jour/mois/année)	Lieu de naissance	Nationalité	Sexe

Les informations de votre ou vos conjoint(e)s

5. Voyez-vous des objections à ce que nous contactons votre employeur actuel ? Oui Non

6. Références : donnez le nom et l'adresse de trois personnes de référence (*connaissent votre moralité et vos titres, ne mentionnez pas les supérieurs hiérarchiques, ils ont déjà indiqués*)

NOM ET PRÉNOM	ADRESSE COMPLÈTE	ACTIVITÉ OU PROFESSION

8. Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont, dans toute la mesure où je puis en être certain, vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans une notice personnelle ou toute autre pièce requise par l'AMSODE expose un employé de l'organisation au licenciement ou au renvoi.

Date :

Signature :

À SAVOIR : vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par AMSODE; n'envoyez jamais l'original des lettres de référence ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.