Photo récente

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste à pourvoir** | **Responsable Administratif et Financier (H/F)** |

1. **Identité du/ de la candidat (e)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom & Prénom** |  | | |
| **N° CIN** |  | **Ville de résidence** |  |
| **Date de naissance** |  | **Age** |  |
| **Situation Professionnelle** | En activité  : ( )  Sans activité : ( ) | **Nombre d’années d’expérience** |  |
| **Mail** |  | **Téléphone** |  |
| **Rémunération actuelle**  ***(Net Moyen / Mois)*** |  | **Prétentions salariales**  ***(Net moyen / Mois)*** |  |

1. **Formations diplômantes**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Diplôme** | **Etablissement** | **Ville /Pays** | **Année d’obtention** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Autres Formations et/ou certifications :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé** | **Etablissement** | **Ville /Pays** | **Année** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Expériences professionnelles**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisme** | ………………………………………………………………………………………………………………… | |
| **Secteur** | ( ) Public ( ) Semi-Public ( ) Privé ( ) Organisme international ( ) Autre | |
| **Période** | Du …../……/…… Au ………………….. | Durée : …………………………. |
| **Poste occupé** |  | |
| **Activités principales** | …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………… | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisme** | ………………………………………………………………………………………………………………… | |
| **Secteur** | ( ) Public ( ) Semi-Public ( ) Privé ( ) Organisme international ( ) Autre | |
| **Période** | Du …../……/…… Au ………………….. | Durée : …………………………. |
| **Poste occupé** |  | |
| **Activités principales** | …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………… | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisme** | ………………………………………………………………………………………………………………… | |
| **Secteur** | ( ) Public ( ) Semi-Public ( ) Privé ( ) Organisme international ( ) Autre | |
| **Période** | Du …../……/…… Au ………………….. | Durée : …………………………. |
| **Poste occupé** |  | |
| **Activités principales** | …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………… | |

1. **Compétences linguistiques : *(indiquez votre niveau de maitrise)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Langue** | **Niveau de Maîtrise** | | |
| **Débutant** | **Moyen** | **Avancé** |
| Arabe |  |  |  |
| Français |  |  |  |
| Anglais |  |  |  |

1. **Compétences en bureautique : *(indiquez votre niveau de maitrise)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Langue** | **Niveau de Maîtrise** | | |
| **Débutant** | **Moyen** | **Avancé** |
| Word |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| PowerPoint |  |  |  |
| Messagerie électronique |  |  |  |

1. **Compétences techniques en lien avec le poste : *(indiquez votre niveau de maitrise)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Domaine de compétences** | **Niveau de Maîtrise** | | |
| **Débutant** | **Moyen** | **Avancé** |
| **1** | Connaissance de la règlementation juridique, administrative comptable et financière relative aux établissements publics |  |  |  |
| **2** | Connaissance des dispositions légales et réglementaires en matière des achats publics |  |  |  |
| **3** | Connaissance des processus d’élaboration de budget |  |  |  |
| **4** | Connaissance du statut des personnels des établissements publics |  |  |  |
| **5** | Connaissance de la gestion des ressources humaines |  |  |  |