



**Commune de Sambreville**  
(Service du Personnel)

Cadre réservé à l'Administration  
- recevable  
- irrecevable.

....., le .....

**RECOMMANDE**

Monsieur le Député-Bourgmestre  
De et à  
5060 SAMBREVILLE

**CANDIDATURE A UN EMPLOI DE : Assistant(e) Social(e), Service Médiation de quartier, sous contrat de remplacement (M/F)**

**N.B.** : Avant de libeller leur requête, les candidat(e)s doivent s'assurer qu'ils (elles) réunissent toutes les conditions d'admissibilité requises. Ils (elles) doivent en outre veiller à fournir des renseignements exacts et complets.

**Les candidatures introduites en dehors des délais prévus ainsi que les candidatures incomplètes ne seront pas acceptées. Voir remarque sous le questionnaire.**

Je soussigné(e) ai l'honneur de poser ma candidature à l'emploi repris ci-dessus.  
Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'admissibilité.

<b>QUESTIONNAIRE</b> (A compléter très lisiblement en caractères d'imprimerie)	
<b>NOM</b> ( <i>nom de jeune fille pour les femmes mariées</i> ) :	.....
<b>PRENOMS</b> :	..... H/F : .....
<b>ADRESSE</b> : rue :	..... n : ..... Boîte : .....
<b>LOCALITE</b> :	..... <b>N° postal</b> : .....
<b>LIEU ET DATE DE NAISSANCE</b> : .....	
<b>NATIONALITE</b> :	NUMERO DE TELEPHONE : .....
	NUMERO DE G.S.M. : .....
Adresse E-Mail :	..... @ .....
ETAT-CIVIL : célibataire – marié(e) – veuf(ve) – divorcé(e) – séparé(e).	
NOM – PRENOMS DU CONJOINT (le cas échéant) : .....	
NOMBRE DE PERSONNES A CHARGE : ENFANTS : ..... AUTRES : .....	

**REMARQUES IMPORTANTES** : La candidature rédigée sur le formulaire adéquat, devra parvenir à Monsieur le Député-Bourgmestre – Administration communale, Grand-Place 5060 SAMBREVILLE, pour le **8 septembre 2017** au plus tard, soit sous pli recommandé déposé à la poste le cachet postal faisant foi, soit déposé au Service du Personnel de l'Administration communale de SAMBREVILLE contre accusé de réception avant 12 heures, soit expédié via courrier électronique à l'adresse suivante : [personnel@commune.sambreville.be](mailto:personnel@commune.sambreville.be).

Le présent formulaire de candidature sera obligatoirement accompagné des documents suivants :  
- d'une lettre de motivation ;  
- d'une copie du(des) diplôme(s) avec attestation des cours suivis ;  
- d'un extrait du casier judiciaire (de moins de six mois) ;  
- d'une copie recto-verso du permis de conduire de type B.

A, ..... le.....  
Signature du (de la) candidat(e).

**(Voir verso)**



## Commune de Sambreville

(Service du Personnel)

### ETUDES

<b>Etudes terminées avec fruit</b> : Diplômes, certificats ou brevets obtenus avec indications de la section, niveau et spécialités.	Année de l'octroi	Ecole ayant délivré le diplôme, certificat ou brevet

### PASSE PROFESSIONNEL

<i>FONCTIONS EXERCEES ANTERIEUREMENT</i>		<i>DATES DE CONTRAT</i>		<i>DENOMINATION EXACTE DE L'EMPLOYEUR</i>	<i>TEMPS PLEIN</i>	<i>MI-TEMPS</i>
<i>Grades</i>	<i>Qualifications</i>	<i>Début</i>	<i>Fin</i>			

### SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :

.....

.....

.....