



**(Service du Personnel)**

Cadre réservé à l'Administration - recevable - irrecevable.
---

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

**RECOMMANDE**

Monsieur le Président du C.P.A.S.

De et à

5060 SAMBREVILLE

**CANDIDATURE POUR : coordinateur(trice) de service**

**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 susmentionné.

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'admissibilité.

**QUESTIONNAIRE**

*(A compléter très lisiblement en caractères d'imprimerie)*

**NOM** (*nom de jeune fille pour les femmes mariées*) : .....

**PRENOMS** : ..... H/F : .....

**ADRESSE** : rue : ..... n : ..... Boîte : .....

**LOCALITE** : ..... **N° postal** : .....

**LIEU ET DATE DE NAISSANCE** : .....

**NATIONALITE** : ..... **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 :**

Le présent formulaire de candidature sera obligatoirement transmis, soit par recommandé, soit contre accusé de réception, pour le 27 octobre 2023 et accompagné des documents suivants :

- lettre de motivation;
- curriculum vitae;
- copie du diplôme requis pour l'emploi;
- extrait de casier judiciaire récent (de moins de six mois).

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 :

.....

.....

.....