|  |
| --- |
| Photo |

**ROYUAME DU MAROC**

**MINISTERE DE L’INTERIEUR**

**PROVINCE DE BOUJDOUR**

**SECRETARIAT GENERAL**

**DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Fiche Individuelle de candidature :**

1. **Etat Civil et Situation de travail :**

**Nom**……………………………........................................................................................……………….**Prénom**……………………...................................................................................…………………………..................................

**Né (e) le** ................./…........../……..............…. **à**………..............................................................................…**N°CIN**…………….....................................…..**BG/PPR**……………………...................................

|  |
| --- |
|  |

**Situation familiale**:  **Célibataire**

|  |
| --- |
|  |

**Marié (e)**

|  |
| --- |
|  |

**Divorcé (e)**

|  |
| --- |
|  |

**Veuf (ve)**

**Situation administrative : Grade**……….....................................................................………….**Date d’effet**……………….................................................…**Echelon** ………...

**Téléphone : Bureau**…..................................…………… **Domicile** ………………..............................….………..**Adresse E-mail** **:**…......................................................….………...........

**Adresse :**…………………………………...........................................................................................………………………………………………………………..............................................................................................................................

1. **Diplômes et Formation Académique :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formation** | **Du au** | **Diplôme (s)**  **Et discipline** | **Etablissement (s)** | **Ville (s) pays** | **Obs.** |
|  |  |  |  |  |  |

1. **Formation Complémentaire (stages, séminaires…)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formation** | **Durée/Année** | **Diplôme (s)**  **Et discipline** | **Etablissement/**  **Organisme** | **Ville (s) pays** |
|  |  |  |  |  |

1. **Expérience professionnelle :**

**\*Postes occupés dans l’administration (du plus récent au plus ancien).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ministère/Direction** | **Division/Service** | **Poste/Formation occupée** | **Période : Du au** |
|  |  |  |  |

**\*Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisme/Société** | **Poste/Fonction occupée** | **Période**  **Du au** |
|  |  |  |

1. **Communication :**

**Maitrise des langues (\*)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Langues** | **Lue** | **Ecrite** | **Parlée** |
| **Arabe** |  |  |  |
| **Amazigh** |  |  |  |
| **Français** |  |  |  |
| **Anglais** |  |  |  |
| **Espagnole** |  |  |  |
| **Autre(s)** |  |  |  |

**Maitrise de l’outil informatique (\*)**

Traitement de texte et bureautique : ………………..........................................................………………..

Gestion des bases de données : ………………...........................................................................…………………

Développement et programmation :……………........................................................…………………...

Autres à préciser :……………………………………...........................................................................................………………

**(\*) Le niveau de maitrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien**

1. **Autres information complémentaires** :

|  |
| --- |
| **Je déclare et certifie exactes les informations**  **et données Mentionnées ci-dessus**  **Signature du Candidat** |

**ROYUAME DU MAROC**

**MINISTERE DE L’INTERIEUR**

**PROVINCE DE BOUJDOUR**

**SECRETARIAT GENERAL**

**DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES**

**SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**Demande de candidature :**

Poste concerné : **…………............................................................................................................................................................…………………..,.......................................................**

Nom : ………….............................................................................................................................................................................................................…………............................................................

Né (e) le : **…..........................................................................** à **…............................................................................** N° CIN: **…...............................................** BG/PPR : **...............................................**

Date de recrutement dans l’administration : **…………..........................................................................………**

Situation administrative : **……...............................................................……………..** Date d’effet: **……….....................................................…..**. Echelon : **...............................**

Affectation : **……………….........................................................................……………………………………….**

|  |
| --- |
| **Avis motivé de Monsieur le Gouverneur** |

**Fait à** …….......................................................................................……….**Le**………….................................................…………

**Signature de Monsieur le Gouverneur**

**\*Pièces joindre :**

**-Curriculum vitae**

**-Plan d’action et méthodologie de la gestion et du développement de l’unité.**