



DEMANDE D'EMPLOI

PHOTO RECENTE
Veuillez y inscrire
Votre nom au verso

Emploi sollicité :

Votre Etat Civil

Nom : Prénom :

Nom de jeune fille : Nationalité :

Né(e) le : à :

Adresse complète :

..... Adresse e-mail :

N° de téléphone :

N° de Sécurité Sociale :

Célibataire Marié(e) Divorcé(e) Pacs

Nombre d'enfants : Profession du conjoint :

Vos études

Si vous travaillez depuis 10 ans ou plus, indiquez uniquement les diplômes obtenus.

Enseignement Suivi	Diplômes obtenus	Années

Vos formations

Si vous avez participé à un ou à des stages, séminaires.

Thèmes	Organismes	Années

A défaut de retour dans un délai de deux mois, votre demande sera classée « sans suite ».

Votre expérience professionnelle

Depuis le début de vos activités professionnelles

Nom et Activité de l'Entreprise*	Fonction occupée	Période	Motif du départ

*Exemples : commerce, restauration, administration, bâtiment...

✓ Si vous travaillez actuellement :

- Nom de votre employeur :
- Quelles sont vos fonctions :
- Quel est votre statut (pour une demande de mutation) :
- Date à laquelle vous pourriez vous rendre disponible :

✓ Si vous êtes actuellement sans emploi :

- Etes-vous inscrit à Pôle Emploi ? OUI NON
Date de la dernière inscription :
- Percevez-vous le RSA ? OUI NON
- Etes-vous reconnu(e) travailleur handicapé(e) par la MDPH ?
 OUI NON

Vos motivations

Quelles sont les raisons professionnelles ou personnelles qui motivent votre candidature ?

Divers

Ces trois dernières années, vous êtes-vous trouvé(e) dans l'une des situations suivantes ?

- ✓ Victime d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle OUI NON Nombre de jours :
- ✓ Congé de maladie OUI NON Nombre de jours :
- ✓ Congé de maternité OUI NON
- ✓ Congé parental OUI NON

Possédez-vous un permis de conduire en cours de validité ? OUI NON

Si oui, le ou lesquels ?

Je soussigné(e),

certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus.

Date et signature

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION



A series of 20 horizontal grey lines, evenly spaced, intended for administrative use or notes.