**DOSSIER DE CANDIDATURE**

Lycée français Charles De Gaulle

35 Cromwell Road

Londres, SW7 2DG

**Le Lycée français Charles De Gaulle s’engage à protéger et à promouvoir le bien-être des enfants et des adolescents et il entend qu’il en soit de même pour tout membre de son personnel et tout volontaire travaillant au sein de l’établissement.**

**Tout titulaire d’un poste quel qu’il soit devra pouvoir produire un extrait de casier judiciaire britannique satisfaisant « Enhanced DBS** (Disclosure and Barring Service) **check ». Cette démarche sera effectuée par nos services**. **D’autre part, il vous sera demandé de produire un extrait de casier judiciaire de vos pays de résidence précédents.**

**CANDIDATURE POUR LE POSTE DE**: **Assistant(e) au Service des Inscription – CDI – temps plein**

Ce formulaire doit être retourné à l’établissement selon les instructions de l’offre d’emploi.

**DETAILS PERSONNELS**

(à compléter en lettres capitales)

Nom de famille :

Prénom :

Civilité (Mr., Mme) :

Adresse :

Code postal : Pays :

Numéro de téléphone :

Numéro de téléphone portable :

Email : @

**EMPLOI ACTUEL**

(ou le dernier si vous êtes sans emploi)

Nom de l’employeur :

Adresse de l’employeur :

Téléphone :

Poste occupé :

Du : Au :

Quotité horaire :

Responsabilités particulières à développer ci-dessous (Encadrement d’équipe, responsabilité de projet, etc.)

**EXPERIENCES PRECEDENTES**

(S’il s’agit d’emplois à temps partiel, merci de le signaler et de développer.

Toute interruption de carrière doit être justifiée)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Du | Au | Nombre d’années | Employeur + LIEU (PAYS) | Quotité horaire hebdomadaire | Poste occupé - fonctions |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Connaissances informatiques :**

**Niveau de français (Oral, écrit) :**

**Niveau d’anglais (Oral, écrit) :**

**ETUDES, DIPLOMES et QUALIFICATIONS**

(Donner le détail de toutes les études entreprises, réussies ou non, sanctionnées par un diplôme ou non)

*(Préciser: Ecole et dates de fréquentation, diplôme préparé, diplôme obtenu et date d’obtention)*

**Diplômes du second degré**

**Diplômes Universitaires**

**Autres qualifications**

**Concours de la Fonction Publique française**

(Dates d’obtention et date de titularisation)

**STAGES DE FORMATION CONTINUE EFFECTUES AU COURS DES 5 DERNIERES ANNEES**

(Donner le détail des dates, intitulés des stages et organismes de formation)

**AUTRES INFORMATIONS POUVANT ENRICHIR VOTRE CANDIDATURE**

(Donner le détail des connaissances informatiques, intérêts particuliers, activités non encore

mentionnées précédemment et pouvant justifier toute interruption d’études ou de carrière etc.)

**REHABILITATION OF OFFENDERS ACT 1974**

(Réhabilitation des « contrevenants » Loi britannique de 1974)

Le poste pour lequel vous faites acte de candidature implique un contact direct avec des enfants et il est exempt de la loi anglaise de 1974 sur la Réhabilitation des Contrevenants. Votre emploi est soumis à l’obtention d’un casier judiciaire satisfaisant, niveau « enhanced» du DBS (Disclosure and Barring Service) et est assujetti aux conditions énoncées dans le Règlement sur l'Education (interdiction d'enseigner ou de travailler avec des enfants) 2003 (tel que modifié). Vous êtes tenu de nous informer immédiatement si vous faites l'objet d'une enquête de police ou d’une condamnation ou mise en garde. Si vous omettez de nous en informer, ou si vous fournissez des informations erronées, le Lycée se réserve le droit de résilier votre contrat de travail sans préavis.

**Si vous n’avez rien à déclarer, indiquez la mention « Néant ».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nature de l’infraction | Date | Condamnation |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REFERENCES**

Vous voudrez bien fournir le nom et les coordonnées de deux personnes pouvant fournir des références, ayant une connaissance directe de vos capacités professionnelles et apte à juger de la pertinence de votre candidature pour le poste proposé (une doit être fournie par votre employeur actuel ou le plus récent si vous êtes sans emploi). Aucune référence en provenance de membres de votre famille ou de vos amis ne sera acceptée. Ces références seront contactées si vous êtes sélectionné (e) pour un entretien.

**1. Nom: Fonctions:**

A quel titre connaissez-vous cette personne?

Peut-elle être contactée avant entretien? OUI / NON

Nom de l’entreprise :

Adresse:

Téléphone: email:

**2. Nom: Fonctions:**

A quel titre connaissez-vous cette personne?

Peut-elle être contactée avant entretien? OUI / NON

Nom de l’entreprise :

Adresse:

Téléphone: email:

**LETTRE DE MOTIVATION**

Compte tenu des éléments qui vous ont été communiqués concernant le poste à pourvoir et les qualités requises pour ce poste, veuillez faire, en quelques lignes et en utilisant des exemples, la démonstration de votre capacité à tenir le poste pour lequel vous faites acte de candidature. Donnez les raisons qui vous font postuler et qui font que ce poste vous intéresse. (Faites référence au profil du poste qui a été publié).

**DECLARATION**

Je déclare que les informations communiquées dans ce dossier de candidature sont exactes, que je ne suis pas interdit ou rendu inapte à travailler avec des enfants.

Je comprends que diffuser volontairement de fausses informations ou omettre de communiquer des informations peut entraîner l’annulation de ma candidature ou mon licenciement à n’importe quel moment en cas de recrutement et de possibles poursuites judiciaires.

SIGNATURE …………………………………………………………… DATE ……………………………

**PIECES COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES A FOURNIR AVEC CE DOSSIER DE CANDIDATURE**

**- pour les ressortissants de l’Union Européenne : copie du passeport ou de la carte d’identité**

**- pour les non-ressortissants de cette Zone : copie du passeport (page indiquant le Nº du passeport et page avec la photo) + permis de travail**