



DOSSIER DE CANDIDATURE

Candidature pour le poste de : **Directeur Administratif et Financier adjoint**

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(e) volontaire travaillant au sein de l'établissement.

Tout(e) 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.



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

1. DÉTAILS PERSONNELS

(à compléter en lettres capitales)

Nom de famille :

Prénom :

Civilité (M., Mme) :

NIN (National Insurance Number) :

Adresse :

Code postal : Pays :

Numéro de téléphone :

Numéro de téléphone portable :

Email :

2. EMPLOI ACTUEL

(Ou le plus récent si vous êtes actuellement sans emploi)

Nom de l'employeur :

Adresse de l'employeur :

.....

Téléphone: email:

Poste occupé :

Du : Au :

Quotité horaire :

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

.....

.....

.....



3. EXPÉRIENCES PRÉCÉDENTES

(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

4. CONNAISSANCES INFORMATIQUES

.....

Niveau de français (Oral, écrit) :

Niveau d'anglais (Oral, écrit) :

5. ÉTUDES, DIPLÔMES & QUALIFICATIONS

*(Donner le détail de toutes les études entreprises, réussies ou non, sanctionnées par un diplôme ou non)
(Préciser : école et **dates de fréquentation**, diplôme préparé, diplôme obtenu et **date d'obtention**)*

Diplômes du second degré :

Diplômes universitaires :

Autres qualifications :

Diplômes de la Fonction Publique française :

(Dates d'obtention et date de titularisation)

6. STAGES DE FORMATION CONTINUE EFFECTUÉES AU COURS DES 5 DERNIÈRES ANNÉES

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. 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.)

.....

.....

.....

.....

.....

8. 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 assujéti aux conditions énoncées dans le Règlement sur l'Éducation (interdiction d'enseigner ou de travailler avec des enfants) 2003 (tel que modifié). Vous êtes tenu(e) de nous informer immédiatement si vous faites l'objet d'une enquête de police ou d'une condamnation ou mise en garde. *Plus d'information concernant le « BDS filtering guidelines » sont disponibles [ici](#).*

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

9. ACTIVITE EN LIGNE

En vertu des recommandations énoncées au paragraphe 221 de « [Keeping children safe in education 2024](#) » une recherche sur votre présence en ligne sera effectuée lors du processus de recrutement.

Dès lors, si une offre vous est faite celle-ci sera conditionnée aux résultats de cette recherche. Les résultats obtenus pourront être discutés avec vous.

10. RÉFÉRENCES

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 aptes à juger de la pertinence de votre candidature pour le poste proposé. Une des deux références doit être fournie par votre employeur actuel ou le plus récent si vous êtes sans emploi. Aucune référence ne peut être acceptée en provenance de membres de votre famille ou de personnes ne vous connaissant que comme ami(e). **Il ne peut s'agir que de supérieurs hiérarchiques.**

Veillez noter que si vous êtes présélectionné(e), nous contacterons l'un de vos référents avant l'entretien.

1. Nom : Fonctions :

À quel titre connaissez-vous cette personne ?

Nom de l'entreprise :

Peut-elle être contactée avant entretien? OUI / NON

Adresse :

Téléphone : email :

2. Nom : Fonctions :

À quel titre connaissez-vous cette personne ?

Peut-elle être contactée avant entretien? OUI / NON

Nom de l'entreprise :

Adresse :

Téléphone : email :

11. 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).

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. PIÈCES COMPLÉMENTAIRES OBLIGATOIRES À FOURNIR AVEC CE DOSSIER DE CANDIDATURE

Pour les ressortissants Britanniques : la copie d'un document d'identité – valid passport, driver license, birth certificate

Pour les ressortissants non-Britanniques : la copie de votre passeport en cours de validité et ce pour un minimum des 6 mois à venir ainsi qu'une preuve de votre droit de travailler au Royaume-Uni :

- J'ai le droit de travailler au Royaume-Uni – merci de nous transmettre un share code ou votre permis de résident
- J'ai besoin d'un sponsorship

Par quel biais avez-vous entendu parler de ce poste?

1. Bouche à oreille :
2. Site internet du Lycée :
3. Autre site internet – **spécifiez** :

13. DÉCLARATION

Je déclare que les informations communiquées dans ce dossier de candidature sont exactes, que je ne suis pas interdit(e) ou rendu(e) 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 et de possibles poursuites judiciaires.

SIGNATURE

DATE