



POSTE : Embassy Driver and service officer
Ambassade d'Irlande, Paris
FORMULAIRE DE CANDIDATURE

INSTRUCTIONS:

1. Lire attentivement la fiche de poste pour vous assurer que vous correspondez au profil recherché.
2. Merci de communiquer uniquement les informations les plus pertinentes pour le rôle ; les compétences et l'expérience telles que décrites dans l'annonce.
3. Toute candidature ne remplissant pas l'ensemble des prérequis ne pourra pas être étudiée.
4. Merci de vous référer aux informations figurant sur l'annonce pour vous assurer de déposer votre candidature avant la date limite.

Informations personnelles et de contact

| | |
|---|----------|
| Prénom et Nom: | Adresse: |
| Email: | |
| Téléphone: | |
| Nationalité: | |
| Êtes-vous actuellement éligible pour travailler en France ? | |
| Autres informations personnelles ou de contact | |

Diplômes universitaires et formations

| Année d'obtention | Nom de l'établissement de formation / Université | Domaine / Sujet étudié | Diplôme obtenu (et le niveau de diplôme) |
|-------------------|--|------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Merci de mentionner tout autres diplôme ou formation qui vous semblent pertinents pour le rôle :

Compétences linguistiques

Merci de cocher la case la plus pertinente pour chaque langue mentionnée.

| Langue / Niveau | Langue maternelle ou excellente maîtrise | Très bonne maîtrise | Modérée | Élémentaire |
|--------------------|--|---------------------|---------|-------------|
| Français | | | | |
| Anglais | | | | |
| Autres, préciser : | | | | |

Compétences:

| | |
|---|--|
| Merci d'indiquer votre niveau de compétence en utilisant les codes suivants : 4 = Expert; 3 = Très compétent; 2 = Compétent; 1 = Normal; et Vide = Sans compétence | |
| Conduite professionnelle | |
| Service client et communication | |
| Travaux de maintenance d'un bâtiment et bricolage | |
| Gestion d'évènements et de visites | |
| Autres : | |

Compétences informatiques:

| | |
|---|--|
| Merci d'indiquer votre niveau de compétence en utilisant les codes suivants : 4 = Expert; 3 = Très compétent; 2 = Compétent; 1 = Normal; et Vide = Sans compétence | |
| Logiciel de traitement de texte <i>WORD</i> | |
| Logiciel de messagerie électronique <i>OUTLOOK</i> (et gestion du calendrier) | |
| Logiciel de présentation <i>POWERPOINT</i> | |
| Logiciel de comptabilité <i>EXCEL</i> | |
| Autres : | |

Carrière et expériences

En commençant par votre position actuelle, merci de fournir les informations concernant vos anciens emplois ou expériences qui seraient pertinents pour le poste. Merci de lister les principales missions et responsabilités (reprendre le modèle de la description du poste). Merci d'indiquer le rang de votre supérieur hiérarchique direct et le nombre de personnes dont vous étiez responsable pour chacune des expériences.

| | | |
|---|----|---|
| Nom et adresse de l'employeur | | |
| Date | De | À |
| Nom du poste / Titre | | |
| Supérieur immédiat et nombre de personnes subordonnées | | |
| Raisons pour avoir quitté le poste | | |
| Nature du travail / Description des principales missions | | |

| | | |
|---|----|---|
| Nom et adresse de l'employeur | | |
| Date | De | À |
| Nom du poste / Titre | | |
| Supérieur immédiat et nombre de personnes subordonnées | | |
| Raisons pour avoir quitté le poste | | |
| Nature du travail / Description des principales missions | | |

| | | |
|---|----|---|
| Nom et adresse de l'employeur | | |
| Date | De | À |
| Nom du poste / Titre | | |
| Supérieur immédiat et nombre de personnes subordonnées | | |
| Raisons pour avoir quitté le poste | | |
| Nature du travail / Description des principales missions | | |

Lettre de motivation

Merci de préciser vos motivations pour postuler à ce poste **[Maximum 300 mots]**

Références:

Merci de communiquer l'ensemble des coordonnées des personnes référentes, en incluant une adresse email, le numéro de téléphone pour au moins deux d'entre elles (trois de préférence), qu'il s'agisse de vos employeurs passés ou actuels. (À noter : votre employeur actuel ne sera pas contacté directement sans votre accord préalable).

| Nom, prénom et emploi | Relations | Adresse email | Téléphone |
|-----------------------|-----------|---------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Autres informations ou commentaires qui vous semblent pertinents

Merci de fournir toutes informations additionnelles qui pourraient être pertinentes pour votre candidature
[Maximum 250 mots]

Déclaration :

Je déclare que l'ensemble des informations dans ce formulaire sont exactes et que je n'ai omis aucunes informations importantes qui pourrait influencer sur ma candidature.

Nom:

Date:

Étapes pour envoyer votre candidature

1. Enregistrer et nommer le formulaire comme ceci : **NOM_PRÉNOM_NOM DU POSTE**
2. Envoyer votre formulaire de candidature rempli par email, uniquement à l'adresse suivante : **administrationparis@dfa.ie** avec comme objet **"Embassy Driver and service officer"**

Toutes les informations personnelles reçues font l'objet d'un traitement sécurisé selon les règles RGPD en vigueur