



**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)
<p>Merci de mentionner tout autres diplôme ou formation qui vous semblent pertinents pour le rôle :</p>			

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 WORD	
Logiciel de messagerie électronique OUTLOOK (et gestion du calendrier)	
Logiciel de présentation POWERPOINT	
Logiciel de comptabilité EXCEL	
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 influer 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