**DOSSIER DE CANDIDATURE AU POSTE**

**DE**

**CHEF DE SERVICE**

**DOSSIER DE CADIDATURE POUR OCCUPER**

**LE POSTE DE CHEF DE SERVICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Service** | **:** |
| **Relevant de la division** | **:** |
| **Etablissement** | **:** |

**DONNEES ERSONNELLES :**

|  |  |
| --- | --- |
| **:** | PRENOM |
| **:** | NOM |
| **:** | DATE DE NAISSANCE |
| **:** | D.R.P.P |
| **:** | DATE DE RECRUTEMENT |
| **:** | GRADE |
| **:** | ECHELLE |
| **:** | ECHELLON |
| **:** | FONCTION ACTUELLE |
| **:** | TELEPHONE |
| **:** | E-MAIL |

**Formation initiale :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diplômes obtenus | Spécialités | Etablissement | Date d’obtention | Pays |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Formations complémentaires :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature de la formation | Durée de la formation | Année | organisme | Pays |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Stages :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature de stage | Durée de stage | Année | organisme | Pays |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Parcours Professionnel :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administration | Poste occupé | période | |
| Du | Au |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Autres expériences :**

|  |
| --- |
| **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** |

**Langues :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Langues** | | **Degré de maitrise** | | | |
| **Très bon** | **Bon** | **Moyen** | **Notions** |
| **………………………….** | **Lu** |  |  |  |  |
| **Ecrit** |  |  |  |  |
| **Parlé** |  |  |  |  |
| **………………………….** | **Lu** |  |  |  |  |
| **Ecrit** |  |  |  |  |
| **Parlé** |  |  |  |  |
| **………………………...** | **Lu** |  |  |  |  |
| **Ecrit** |  |  |  |  |
| **Parlé** |  |  |  |  |

**Connaissances en informatique :**

|  |
| --- |
| 1. **…………………………………………………………………………………………………………** 2. **………………………………………………………………………………………………………….** 3. **…………………………………………………………………………………………………………** 4. **…………………………………………………………………………………………………………** 5. **………………………………………………………………………………………………………..** |

**Lettre de motivation :**

|  |
| --- |
| **………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….............................................................……………** |

**Fait à Oujda Le :………………………**

**Signature :**

**EVALUATION DU CANDIDAT**

**PAR SON SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT**

|  |  |
| --- | --- |
| **………………………………………………………………..** | **Nom et prénom du candidat :** |
| **…………………………………………………………………** | **Lieu de travail :** |
| **……………………………………………………………………** | **Poste objet de la candidature :** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evaluation \*** | | | | **Eléments d’appréciation** |
| **D** | **C** | **B** | **A** |
|  |  |  |  | 1. Manière de s’acquitter des taches et devoirs professionnels , estimation des services rendus aux usagers |
|  |  |  |  | 1. Rendement et résultats réalisés |
|  |  |  |  | 1. Compétences et aptitudes à l’organisation et l’utilisation optimale des moyens de travail |
|  |  |  |  | 1. Assiduité et respect des horaires de travail |
|  |  |  |  | 1. Discipline et rapports professionnels avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les usagers |
|  |  |  |  | 1. Efforts déployés pour la recherche, l’innovation et l’amélioration des connaissances professionnelles. |

**Appréciation du mérite de la candidature**

|  |
| --- |
| **......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avis du Président ou chef d’établissement** | **Visa de supérieur hiérarchique** |

**(\*) A : Excellent ; B : Très bien ; C : Bon ; D : Passable**

**NB :** La fiche d’évaluation doit être envoyée sous plis à la Présidence de l’université (division des affaires administratives) . Le nom et prénom du candidat ainsi que le service objet de la candidature doivent figurer sur les plis.