

Photo

(format identité)

**Annexe 2**

**Mise à disposition du Secrétariat général de l’UPAP**

**Poste à pourvoir : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Administration postale** | | | | | |
| Nom & prénom du candidat | | Nationalité | | Date de naissance | |
| Poste actuel au sein de l’administration postale | | État civil | | Nombre d’enfants | |
| Sexe  Homme Femme | | Age(s) des enfants1 | |
| **Diplômes universitaires** | | | | | |
| Université ou établissement équivalent | Années d’études | | Diplômes universitaires ou équivalents | | Filière de spécialisation |
| Du | Au |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| **Autres formations certifiantes/qualifiantes** | | | | | |
| Établissement | Durée |  | Diplômes | | Domaine |
| Du | Au |  | |  |
|  |  |  |  | |  |

**Compétences linguistiques**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Français | | Anglais | | Autres langues | | Autres langues |
| Lecture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Écriture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Expression orale  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Compréhension  sans moyenne avec  difficulté difficulté | | Lecture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Écriture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Expression orale  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Compréhension  sans moyenne avec  difficulté difficulté | | Lecture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Écriture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Expression orale  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Compréhension  sans moyenne avec  difficulté difficulté | | Lecture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Écriture  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Expression orale  sans moyenne avec  difficulté difficulté  Compréhension  sans moyenne avec  difficulté difficulté |
| **Fonctions exercées au sein de l’administration postale et d’autres organismes** | | | | | | |
| En commençant par votre poste actuel, indiquez par ordre chronologique inverse tous les postes occupés, en précisant toute expérience utile à l’appréciation de votre parcours professionnel. Utilisez une ligne différente pour chaque poste occupé et joignez des feuilles supplémentaires le cas échéant. | | | | | | |
| Dates | | | Nature de l’emploi | | | |
| Du | Au | |
|  |  | |
| **Expérience professionnelle dans le domaine concerné2** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| L’Administration postale certifie l’authenticité de ce qui précède et s’engage à continuer de verser le salaire et les avantages sociaux de l’agent pendant toute la durée du détachement.. | | | | | Nom et prénoms du candidat | |
| Lieu et date de délivrance : | | | | |
| Nom & prénom du DG : | | | | | Lieu : | |
| Signature | | | | | Signature | |

1Noms, prénoms et âges des enfants à charge

2Joindre un CV détaillé