Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Wilaya région Casablanca - Settat
Province de Berrechid
Conseil de Province de Berrechid

المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء - سطات
إقليم برشيد
مجلس إقليم برشيد

FICHE DE CANDIDATURE

1- Etat Civil et Situation de travail

PHOTO

Nom : Prénom :

Né(e) le : à N°CIN :

Situation familiale :

Situation administrative : Date d'effet : Echelon :

Tél : Domicile : Adresse e-mail :

Adresse :

2- Diplômes et formation académique

Formation(s)	Du - Au	Diplôme(s) et discipline	Etablissement(s)	Ville/Pays	Observation

3- Formation complémentaire (stages, séminaires...)

Formation(s)	Durée/Années	Etablissement/Organisme	Ville/Pays

4- Expérience professionnelle

- **Postes occupés dans l'administration (du plus récent au plus ancien)**

Ministère/Direction	Division/Service	Poste/fonction occupée	Période
			Du - Au

- **Postes occupés dans le secteur privé (le cas échéant)**

Organisme/Société	Poste/fonction occupée	Période
		Du - Au

5 - Communication

- **Maîtrise de langues(*)**

Langues	Lue	Ecrite	Parlée
Arabe			
Français			
Amazigh			
Anglais			
Espagnole	.....	.....	.....
Autre(s)	.....	.....	.....

- **Maîtrise de l'outil informatique(*)**

Traitement de texte et bureautique :

Gestion Base de données :

Développement et programmation :

Autres : à préciser :

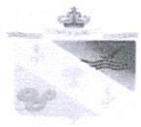
(*) Le niveau de maîtrise peut être apprécié par les qualificatifs suivants : Bas, Moyen, Bien, Très bien

5 – Autres informations complémentaires

Je déclare et certifie exactes les informations et données mentionnées ci-dessus

Signature du candidat

Royaume du Maroc
Ministère de l'Intérieur
Wilaya région Casablanca - Settat
Province de Berrechid
Conseil de Province de Berrechid



المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء - سطات
إقليم برشيد
مجلس إقليم برشيد

Poste concerné :

Nom :

Prénom :

Né : à

CIN : PPR :

Date de recrutement dans l'administration :

Situation administrative : Date d'effet : Echelon :

Affectation :

Avis motivé de Monsieur le Président

Fait à ..... Le .....
Signature de Monsieur le Président

***Pièces à joindre :**

-Curriculum vitae
-Plan d'action et méthodologie de la gestion et du développement de l'unité