Dossier de candidature

recrutement DIRECT sans concours 2023

**Branche d’Activité Professionnelle :** G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention

**Adjoint technique de recherche et de formation en Opérateur.trice Logistique** à l’UFR Lettres Langues et Sciences Humaines

NOM DE FAMILLE : ……………………………………………………………………………………………………………………………………

NOM D’USAGE : …………………………………………………………………………………………………………………………………………

PRÉNOM : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

SEXE : [ ]  FEMININ [ ]  MASCULIN

NÉ.E LE : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

VILLE DE NAISSANCE : …………………………………………………………………………………………………………………………….

DEPARTEMENT DE NAISSANCE : …………………………………………………………………………………………………………….

NATIONALITE : ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

ADRESSE PERSONNELLE : ………………………………………………………………………………………………………………………

CODE POSTAL : …………………………………… VILLE : ………………………………………………………………………………….

PAYS : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

TÉLÉPHONE PERSONNEL : ………………………………………………………………………………………………………………………

E-MAIL : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Ce dossier est à envoyer par voie postale (recommandé simple conseillé) à l’adresse suivante :

**Université d’Angers**

**Direction des ressources humaines**

**Pôle formation des personnels, recrutements et concours**

**A l’attention de Margaux VOISINE**

**40 rue de Rennes – BP73532 – 49035 Angers cedex 01**

**Le renvoi des dossiers de candidature doit être effectué au plus tard le :**

**27 avril 2023**

(Cachet de la poste faisant foi)

Constitution du dossier

**Votre dossier de candidature ne doit Être : Ni reliÉ – NI AGRAFÉ – ni modifiÉ – ni imprimÉ en recto-verso.**

|  |
| --- |
| **Seuls les piÈces et documents demandÉs seront pris en compte** |

* Page 1 : Identification du recrutement et du candidat
* Page 3 et 4 : Curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d’étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés (A compléter sur le document ou à joindre)
* Pages 5 et 6 : Lettre de motivation (A compléter sur le document ou à joindre)

Votre dossier complet, dûment rempli et signé doit être retourné, dans les délais prescrits.

Tout changement d’adresse après l’inscription doit être signalé à l’établissement organisateur

**curriculum vitae (CV)**

Compétences – Expériences – Formations

(à compléter ci-dessous ou à joindre au dossier)

**Ne pas dépasser 2 pages de rédaction - Page 1/2**

**curriculum vitae (CV)**

Compétences – Expériences – Formations

**Ne pas dépasser 2 pages de rédaction - Page 2/2**

**Lettre de motivation**

(à compléter ci-dessous ou à joindre au dossier)

**Ne pas dépasser 2 pages de rédaction - Page 1/2**

**Lettre de motivation**

**Ne pas dépasser 2 pages de rédaction - Page 2/2**