# DOSSIER DE CANDIDATURE AU recrutement sans CONCOURS

# ADJOINT administratif

10 postes à pourvoir sur le CENTRE HOSPITALIER DE PERPIGNAN

Vous déposez un dossier de candidature pour le concours mentionné en titre.

Il doit être envoyé par la poste (cachet de la poste faisant foi)

Centre Hopsitalier de Perpignan, DRH - Secteur carrière/concours, 20, avenue du Languedoc - B.P 49954 - 66046 PERPIGNAN CEDEX 9

* Ou à remettre au secteur carrière/concours sur RDV au 04.68.61.86.96. ou 04.68.36.06.64

**le 28/02/2024 inclus au plus tard**

**Le dossier doit être constitué de :**

* Lettre de candidature à concourir adressée à Monsieur le Directeur du Centre Hospitalier de Perpignan,
* Curriculum Vitae détaillé (ci-dessous en modèle à compléter)
* Copies des diplômes, titres de formation, certifications ou équivalences (pour justifier du niveau d’étude). Les originaux devront être présentés lors du dépôt du dossier,
* Justificatif de nationalité (Carte d’identité ou passeport),

**L’ensemble du dossier** doit être déposé **en 3 exemplaires**. CETTE PAGE N’EST PAS A TRANSMETTRE DANS LE DOSSIER.

Le recrutement sans concours est composé d’un examen de l'ensemble des dossiers de candidature par la commission qui procède à la sélection des candidats et d’un entretien pour ceux dont elle a retenu la candidature (5 mn de présentation du candidat et 10 mn d’échange avec les membres de la commission).

# CURRICULUM VITAE DETAILLE

Recrutement sans concours pour accès au corps des

Adjoint administratif

## Identification du candidat :

Nom de naissance :

Nom d’usage ou de femme mariée :

Prénoms :

Date et lieu de naissance :

Situation familiale :

Nombre et âge des enfants à charge :

Adresse postale complète :

N° de téléphone :

Courrier électronique :

## EXPERIENCE PROFESSIONNELLE / COMPETENCES ASSOCIES

### Emploi actuel

Libellé de l’emploi :

Ancienneté dans l’emploi actuel :

Description des missions :

### EMPLOI(S) ANTERIEUR(S)

Libellé de l’emploi :

Nom et adresse du ou des employeurs précédents et type d’activité de l’établissement.

Période d’emploi pour chaque employeur.

Description des différentes fonctions exercées pour chaque employeur.

Pièces à joindre : Certificat de travail justifiant des emplois occupés.

### Formation professionnelle et continue :

Intitulé des formations et périodes

Pièces à joindre : Copies des diplômes, titres de formation, certifications ou équivalences (pour justifier du niveau d’étude)

## INTERETS PROFESSIONNELS ACTUELS

Quelles valeurs vous apportez au sein de l’équipe, du service, de l’institution ? Quel intérêt avez-vous à travailler dans votre service, au sein de l’institution ? Ce que vous aimez dans votre métier ? Etes-vous impliqué(e) dans des missions transversales ? Qu’est-ce que cela vous apporte ?

## OBJECTIFS POURSUIVIS / MOTIVATION

Pourquoi réalisez-vous ce dossier Comment vous projetez-vous dans votre métier ? dans votre service ? au sein de l’institution ? A quel terme ?