**CV pour la candidature pour la mission d'assistance technique pour la préparation d’un dossier de candidature pour le changement du statut de l’université de Jendouba conformément aux exigences réglementaires des établissements publics à caractère scientifique et technologique "EPST"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nom et prénom de l’expert :** |  | | |
| 1. **Date de naissance :** |  | **Nationalité :** |  |

1. **Niveau d’études :**

|  |  |
| --- | --- |
| Institution (Dates : début – fin) | Diplôme(s) obtenu(s) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Compétences clés :**
2. **Affiliation à des associations/groupements professionnels :**
3. **Autres formations**
4. **Pays où l’expert a travaillé :**
5. **Langues :** (bon, moyen, médiocre)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Expérience professionnelle :**

| Depuis - Jusqu’à | Employeur | Poste |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Compétences spécifiques de l’expert exigées dans le cadre de leur mission**

|  |  |
| --- | --- |
| ➊ | ……………………………………………………………………………………….……….. |
| ➋ | …………………………………………………………………………….………………….. |
| ➌ | ……………………………………………………………………….……………………….. |
| ➍ | ………………………………………………………………………….…………………….. |
| ➎ | ………………………………………………………………………….…………………….. |

1. Expériences pertinentes de l’expert qui illustrent le mieux sa compétence :

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du projet: | ……………………………………………….………………….. |
| Année : | …………………………………………….…………………….. |
| Lieu | ………………………………………………………………….. |
| Client | ………………………………………………………………….. |
| Nom et prénom de la personne de contact chez le client | ………………………..………………………………………….. |
| Coordonnées de la personne de contact chez le client (tél. et email) : | ……………………..……………………………..……………… |
| Poste | …………………………………………………….……………… |
| Activités : | …………………………………………………………………… |

NB. Ajouter autant de lignes que d’expériences pertinentes.

1. **Compétences et aptitudes sociales**

*Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc.*

1. **Aptitudes et compétences organisationnelles**

*Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets ; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple) et à la maison, etc.*

1. **Compétences et expériences personnelles**

*Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels*

1. **Information complémentaire**

*[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission: contacts de personnes références, publications, etc.]*

1. **ANNEXES.**

*[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d’études et coopération internationale]*

**J'atteste, en toute bonne conscience, que les renseignements susmentionnés reflètent exactement ma situation, mes qualifications et mon expérience.  
Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée.**

**Date:***jour / mois / année …………/…………………/……………*  
*[Signature du consultant]*