**Formulaire de demande d’emploi**

**Position: Conseiller Technique Humanitaire, réf. 18/DRC/25/HUM**

**Remarques Importantes:**

1. Veuillez vous assurer de **lire de façon attentionner tourtes les instructions et le profil de poste** avant de remplir ce formulaire.
2. Les cases grises s’agrandissent quand vous écrivez dedans.
3. Veuillez vous assurer de remplir toutes les sections de ce formulaire, la sélection des candidats se fait exclusivement sur base de ce formulaire. **Ne pas inclure votre CV.**

##### Coordonnées

Prénom(s) (complet)

Nom(s)

Adresse

Téléphone

Adresse mail

## Historique d’Emploi

### Position la plus récente

Veuillez donner les détails complets de vos responsabilités et réussites dans votre position actuelle ou la plus récente

| Dates  (de-à) | Position | Nom et adresse de l’employeur | Titre exact de la position | Raison de votre départ (et/ou préavis nécessaire avant votre départ) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Détails des responsabilités/réussites: | | | | |

**Positions précédentes**

Pour les positions précédentes veuillez n’inclure qu’une **brève** description de vos responsabilités. Veuillez expliquer toute période non dédiées à un emploi ou étude. Veuillez vous assurer de remplir toutes les sections.

| Dates  (de-à) | Position et pays d’emploi | Nom et adresse de l’employeur | Description brève des responsabilités | Raison de départ |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Education, Diplôme Professionnel et Formation

Veuillez inclure les détails des examens réalisés ou sur le point d’être réalisé pour lesquels les résultats ne sont pas encore connus.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom et adresse de l’école/université/institution | Dates  (de—à) | Titre du Cours/détails | Diplôme obtenu |
| Diplôme d’Education | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Diplôme Professionnel (n’inclure que ceux d’institutions professionnelles) | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Formation (seulement les formations en rapport avec cette position) | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

##### Aptitudes

##### Le profil de poste détaille les critères de la personne par catégories clefs, aptitudes, connaissances, expériences et qualité, nécessaires pour ce poste. Veuillez décrire dans les sections ci-dessous, en utilisant des exemples de votre expérience, comment vous remplissez les critères essentiels détaillés dans le profil de poste. La présélection des candidats sera faite sur base de votre habilité à démontrer votre capacité à remplir ces critères. Veuillez remplir cette section aussi succinctement que possible.

Détails sur votre aptitude de remplir les critères essentiels

##### Veuillez répondre aux questions suivantes additionnelles. Veuillez répondre de façon succincte.

##### Cycle de gestion des projets : appuyer les organisations partenaires de Trócaire dans le cycle de gestion de leur projet sera une partie importante de votre travail, veuillez décrire une expérience où vous avez mis en place un cadre de suivi pour un programme ou projet.

1. **Intégration de l’égalité des sexes :** l’égalité des sexes est l’une des six thématiques prioritaires de Trócaire dans son plan stratégique 2016 -2021, veuillez décrire une expérience où vous avez facilité l’intégration de l’égalité des sexes dans un programme ou projet.

1. **English language knowledge:** Trócaire is an English speaking organisation and it is important that all programme staff have minimum competencies in the English language. Please answer the following question in English: Trócaire works through partnership with local Congolese NGOs and civil society organizations. Please describe an experience where you have ensured that a partnership was constructive and strategic.

##### 5. Quel est votre maitrise du français?

##### Basique Bon Courant

##### Lu

##### Ecrit

##### Parlé

##### 6. Quel est votre maitrise de l’anglais?

##### Basique Bon Courant

##### Lu

##### Ecrit

##### Parlé

##### 

##### 7. Quel est votre maitrise du Kiswahili?

##### Basique Bon Courant

##### Lu

##### Ecrit

##### Parlé

##### 

##### Références

Veuillez donner les coordonnées de deux personnes de référence, l’une d’elle **doit être** votre employeur (superviseur direct) actuel ou le plus récent. Veuillez noter que les nominations sont faites sur base de références satisfaisantes. Trócaire ne contactera pas les personnes de référence sans votre accord préliminaire.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Employeur actuel/le plus récent** | **Employeur précédent** |
| Nom: |  |  |
| Adresse: |  |  |
| Numéro de téléphone: |  |  |
| Email: |  |  |
| Capacité dans laquelle il/elle vous connait: |  |  |
| Entre quelles dates? |  |  |
| Pouvons nous le/la contacter avant votre entretient? | Oui Non | Oui Non |

|  |
| --- |
| Déclaration Je confirme que toutes les informations continues dans ce formulaire sont correctes. Je comprends que d’inclure des fausses informations sur ce formulaire peut entrainer un licenciement sans préavis à la suite de ma nomination. Je comprends que toute offre d’emploi sera faite sur base de deux références satisfaisantes, d’un certificat médical d’aptitude au travail et de la fourniture de copie de diplômes. J’autorise Trócaire à garder les informations reçues sur un système informatique.    Signature:  Date:  Veuillez cocher cette case pour indiquer que les informations fournies sont correctes:  (Si présélectionné(e), il vous sera demandé de signer cette déclaration à une date ultérieure) |

**Coordonnées d’envoi**

**Les formulaires doivent être envoyés aux adresses e-mail suivantes:**

**Brice.mebieb@trocaire.org**

**jean.mopembe@trocaire.org**