

Canevas pour établir un dossier de candidature pour un poste de la mission propre de l'EERV

Le dossier de candidature comprend quatre parties : une lettre de motivation, un formulaire de candidature, des attestations en annexe, une grille de préparation à l'entretien de candidature.

Le secrétariat de l'EERV tient à votre disposition sur fichier informatique le « Formulaire de candidature ».

Pour faire acte de candidature, vous adressez en version papier :

- la lettre de motivation,
- le formulaire de candidature dûment rempli
- les éventuels documents et attestations

à la commission de repourvue du poste, par l'entremise du répondant, dont les coordonnées figurent dans l'annonce de mise au concours.

Si votre candidature est retenue et que vous êtes élu ou désigné, votre dossier sera conservé par le conseil responsable du poste. Si votre candidature n'est pas retenue, vous en serez informé et votre dossier vous sera renvoyé.

1. Une lettre de motivation

Vous adressez à la commission de repourvue du poste auquel vous êtes candidat-e une lettre de motivation précisant en quoi ce poste semble vous convenir. Vous y présentez les motivations de votre changement de poste et les raisons pour lesquelles vous postulez pour ce poste. Cette lettre ne dépasse pas deux pages. Elle peut être manuscrite ou tapée à la machine ou à l'ordinateur; il importe surtout qu'elle soit lisible !

2. Un formulaire de candidature

Vous remplissez le formulaire ci-joint si possible à la machine à écrire ou à l'ordinateur. Ce formulaire comporte les éléments suivants :

- données personnelles,
- formation,
- expériences professionnelles et personnelles,
- compétences en relation avec le poste visé,

Lorsqu'il est question de compétences au point 17, il ne s'agit pas de recopier le rapport de votre bilan de compétences ou le rapport qui résulte d'une autre démarche personnelle ; mais vous pouvez vous inspirer de ces documents pour énumérer vos principales compétences.

3. Des attestations en annexe

Vous joignez éventuellement en annexe des certificats de travail de vos employeurs précédents ou d'autres documents significatifs. Ils ne doivent pas dépasser le nombre de cinq.

4. Une grille de préparation à l'entretien de candidature

Cette grille n'est pas à envoyer avec le dossier de candidature ; elle permet à la commission de repourvue du poste et au/à la candidat-e de se préparer pour l'entretien de candidature. Elle propose des points de repères cet entretien. Il ne s'agit pas de la suivre aveuglément, mais de s'en inspirer librement. D'autres points doivent être abordés à partir du formulaire de candidature, des questions de la commission de repourvue du poste, des souhaits du ou de la candidate.