Modèle de CV pour projets World Bank

**INSTRUCTIONS**

Le modèle de CV se trouve après cette page d'instructions.

Merci de lire attentivement ces instructions avant de compléter les pages suivantes :

- Nous vous recommandons de sauvegarder votre CV au format DOC / DOCX (**pas en PDF**) afin d'assurer une meilleure compatibilité avec les ordinateurs des destinataires de votre CV.

- Ne modifiez pas la mise en forme (type ou taille de police) et n'ajoutez pas d'images ou de logos dans le CV.

- N'insérez pas d'en-tête ou de pied de page dans le document.

- Utilisez un format en gras pour mettre en évidence les sections du CV que vous jugez importantes pour le poste auquel vous postulez (si vous postulez pour une proposition spécifique vous aurez déjà reçu une description de poste et un cahier des charges).

- Si vous n'avez pas d'informations à inclure dans une section, ne la remplissez pas mais conservez le titre de la section. **Ne supprimez pas la section**.

**- Section 1: à remplir uniquement si vous postulez pour une proposition spécifique (auquel cas vous aurez déjà reçu une description de poste et un cahier des charges).**

- **Section 2**: Ignorez cette section.

- **Section 8**: "Pays d’expérience professionnelle”: utilisez le format en gras pour le pays du projet et la région du projet uniquement si vous postulez pour une proposition spécifique (vous devrez avoir reçu une description de poste et un cahier des charges)

**- Section 10 "**Expérience professionnelle": Dans cette section, vous devez indiquer toutes vos expériences professionnelles spécifiques, qu'il s'agisse de postes permanents ou de projets pour lesquels vous avez travaillé en tant que consultant indépendant. Pour chaque poste occupé au cours des cinq dernières années, vous devez également fournir un nom de contact et un numéro de téléphone/de courrier électronique.

**- Section 11 & 12**: A remplir uniquement si vous postulez pour une proposition spécifique (vous aurez dans ce cas reçu une description de poste et un cahier des charges).

**- Section 13** "Compétences clés": Merci d’énumérer toutes vos qualifications et compétences clés, en les décrivant le plus brièvement possible. Si vous postulez pour une candidature spécifique (vous avez reçu les termes de référence), veuillez indiquer et souligner davantage les sujets et les qualifications demandés pour le profil spécifique, comme décrit dans les termes de Référence du projet. Faites attention à ne pas confondre la section "Compétences clés" avec "Expérience professionnelle" : Les compétences clés sont une présentation de vos capacités et de vos connaissances. Toutefois, une expérience professionnelle spécifique doit être incluse dans la section "Expérience professionnelle".

**Merci de supprimer ces notes après avoir complété votre CV**

CURRICULUM VITAE

**N° dans la liste du BCTI (si connu) \_ \_ \_ \_**

**1. Poste propose:** *[un seul candidat par poste]*

**2. Nom de l’Entreprise:** *[Insérez le nom de l’entreprise qui propose l’employé]*

**3. Nom de l’employé:**

**4. Date de naissance Nationalité:**

**5. Formation** *[Indiquer le collège/université et toute autre formation spécialisée du membre du personnel, en précisant les noms des établissements, les diplômes obtenus et les dates d'obtention]* :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institution | Date de début | Date de fin | Diplôme obtenu |
|  |  |  |  |

**6. Appartenance à des associations professionnelles:**

**7. Autre(s) formation(s):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institution | Date de début | Date de fin | Diplôme obtenu |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. Pays d’expérience professionnelle** *[Liste des pays où l’employé a travaillé au cours des dix dernières années]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**9. Langues** *[Pour chaque langue, indiquez le niveau de maîtrise : bonne, moyenne ou médiocre pour chaque compétence]:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Language | Lu | Parlé | Ecrit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**10. Expérience professionnelle** *[En commençant par le poste actuel: énumérer dans l'ordre tous les emplois occupés par l’employé depuis l'obtention de son diplôme, en indiquant pour chaque emploi (voir format ci-dessous) : dates d'emploi, nom de l'organisme employeur, postes occupés]:*

|  |  |
| --- | --- |
| **Dates** |  |
| **Employeur** |  |
| **Poste occupé** |  |
| **Description des tâches effectuées:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Détail des tâches assignées** | **12. Travaux entrepris qui illustrent le mieux la capacité de traiter les tâches assignées** |
| Énumérer toutes les tâches à accomplir dans le cadre de cette mission | Parmi les missions auxquelles l’employé a participé, indiquer les informations suivantes pour les missions qui illustrent le mieux la capacité de l’employé à assumer les tâches énumérées au point 11. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**13. Compétences clés**

**14. Certification:**

Je soussigné XXX, certifie qu'à ma connaissance, ce CV décrit correctement ma personne, mes compétences et mon expérience. Je comprends que toute fausse déclaration intentionnelle décrite dans le présent document peut entraîner ma disqualification ou mon licenciement, si je suis engagé.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Signature de l’employé et du représentant autorisé de l'entreprise Jour/Mois/Année*

Nom complet du représentant authorisé: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_