



DEMANDE D'EMPLOI via Internet

au sein des services de l'Administration Communale d'Ans

**Compléter ce formulaire, joindre votre LETTRE DE MOTIVATION,
Votre CV et la COPIE de votre DIPLÔME**

1. IDENTIFICATION - COMPLETEZ EN LETTRES MAJUSCULES

NOM	(une seule lettre par case)																										
PRENOM																											
RUE																											
N°					CP				DATE NAISS	Jour		Mois		Année													
LOCALITE																											
N° REGISTRE NATIONAL											NATIONALITE																
N° TEL FIXE											GSM																
EMAIL (en lettres majuscules)	@																										

Cochez la/les classe(s) de votre Permis de conduire	A	B	C	D	D 1	E	F	Sélection médicale		Uniquement pour les personnes handicapées N°A.W.I.P.H. ou Vierge Noire
								ADR (produits à risques)		

2. ETUDES & FORMATIONS - COCHEZ ET COMPLETEZ EN LETTRES MAJUSCULES

Veillez joindre une copie de votre dernier diplôme

Cochez le NIVEAU et le TYPE de DIPLÔME OBTENU et précisez l'intitulé exact de la section

NIVEAU 1		Licencié		Ingénieur		Agrégé		Autre			
Section :								Année de fin				
NIVEAU 2 +		Gradué		Candidat		Autre					
Section :								Année de fin				
NIVEAU 2 (CESS)		Section :						Année de fin				
NIVEAU 3 (CESI)		Section :						Année de fin				
Vous suivez une formation		Section :										
Sans diplôme												

Connaissance en langues	(cochez)	Français		Parlées			Ecrites		
		Anglais		Notion	Bien	Très bien	Notion	Bien	Très bien
		Néerlandais							

Connaissances Informatiques	Cochez le niveau de connaissances			Formation suivie dans cette catégorie Si oui, terminée en quelle année ?				Photo (facultatif)
	Notion	Bien	Très bien	NON	OUI			
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Access	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Powerpoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. INFORMATIONS PROFESSIONNELLES - COCHEZ et COMPLETEZ EN LETTRES MAJUSCULES

SITUATION ACTUELLE

(Cette partie est très importante, veuillez la compléter simplement mais clairement)

			Jour	Mois	Année
Demandeur d'emploi, en stage d'attente	<input type="checkbox"/>	→	Date de fin de stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chômeur indemnisé (ONEm)	<input type="checkbox"/>	→	Si oui, depuis quelle date ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Minimexé (CPAS)	<input type="checkbox"/>	→	Si oui, depuis quelle date ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intérimaire	<input type="checkbox"/>	→	Si oui, depuis quelle date ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailleur bénévole	<input type="checkbox"/>	→	Si oui, depuis quelle date ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Travailleur salarié	<input type="checkbox"/>	En qualité	Employé	<input type="checkbox"/>	Ouvrier
Type de contrat	<input type="checkbox"/>	CDD	<input type="checkbox"/>	CDI	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/>	Dans quel secteur ?	Public	<input type="checkbox"/>	Privé
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Si salarié, expliquez brièvement : Temps de travail, Société

Travailleur indépendant

Si indépendant, expliquez brièvement : Secteur, Poste, tmp travail, société, ...

Avez-vous déjà été occupé par l'administration communale d'Ans

Oui Non

Si oui, dans quel service/secteur

Date d'entrée

Date de sortie

En qualité de : Employé Ouvrier Autre Sous le statut de : APE PTP Contractuel

4. SOUHAITS ET MOTIVATIONS - COCHEZ ET COMPLETEZ EN LETTRES MAJUSCULES

Emploi souhaité

Précisez la fonction souhaitée

Administratif

Ouvrier

Accepteriez vous un emploi :

A durée déterminée (CDD)

OUI NON

A temps partiel (TP)

OUI NON

Réunissez-vous les conditions pour un plan de réinsertion professionnelle

APE

ACTIVA

PTP

Fait à
Le
Signature

A renvoyer au service du Personnel, Administration communale d'Ans, Esplanade de l'Hôtel communal, 1 - 4430 ANS
N'oubliez pas de joindre votre CV et votre lettre de motivation