



## MODELE STANDARD CV WAPP

Titre du Poste :

*{indiquer le titre du poste que vous occupez présentement au Secrétariat Général du WAPP}*

### 1. Informations personnelles

Nom et Prénoms du Candidat:	
Date de naissance <sup>1</sup> :	
Nationalité <sup>2</sup> :	
Etat Civil <sup>3</sup> :	
Pays de résidence :	
Adresse postale :	
Courriels :	
Téléphone fixe :	
Téléphone Mobile :	

### 2. Education:

*{Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou de l'université, les années d'étude et les diplômes obtenus}*

#### 2.1. Formations académiques supérieures

Années d'études (Année X à Année Y)		Nom de l'Ecole ou de l'Université fréquentée, Ville et Pays	Titre exact du Diplôme obtenu	Spécialité (s'il y a lieu)
Mois/Année	Mois/Année			

#### 2.2. Autres formations spécialisées suivies (durée maximale de 9 mois) et autres formations professionnelles de courtes durées suivies

Durée de la formation (Nbre de semaine ou de Mois)	Titre du Thème de la Formation	Nom de l'Institution de formation et Lieu (Ville et Pays)	Titre exact du Diplôme/Certificat obtenu

<sup>1</sup> jour/mois/année de naissance

<sup>2</sup> Mentionner toutes les nationalités

<sup>3</sup> Conjoint et Nbre d'enfants



### 3. Expérience professionnelle

{Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.}

Période d'emploi		Nom de l'employeur (Ville, Pays, Contact des personnes références (Email et téléphonique))	Titre professionnel /poste occupé
<i>Mois/Année</i>	<i>Mois/Année</i>		
<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec le poste à pourvoir</b>			
Période d'emploi		Nom de l'employeur (Ville, Pays, Contact des personnes références (Email et téléphonique))	Titre professionnel /poste occupé
<i>Mois/Année</i>	<i>Mois/Année</i>		
<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec le poste à pourvoir</b>			
Période d'emploi		Nom de l'employeur (Ville, Pays, Contact des personnes références (Email et téléphonique))	Titre professionnel /poste occupé
<i>Mois/Année</i>	<i>Mois/Année</i>		
<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec le poste à pourvoir</b>			



<b>Période d'emploi</b>	<b>Nom de l'employeur</b> (Ville, Pays, Contact des personnes références (Email et téléphonique))	<b>Titre professionnel /poste occupé</b>
<i>Mois/Année</i>	<i>Mois/Année</i>	
<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec le poste à pourvoir</b>		
<b>Période d'emploi</b>	<b>Nom de l'employeur</b> (Ville, Pays, Contact des personnes références (Email et téléphonique))	<b>Titre professionnel /poste occupé</b>
<i>Mois/Année</i>	<i>Mois/Année</i>	
<b>Sommaire des activités réalisées, en rapport avec le poste à pourvoir</b>		



**4. Affiliation à des associations professionnelles :**

*{citer les}*

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

**5. Publications réalisées:**

*{Enumérer les (Titre, année de parution, type, )}*

- 
- 
- 
- 
- 

**6. Langues pratiquées**

*{indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler et préciser le niveau}*

<b>Langues</b>	<b>Parlé (Excellent, Très bien, Passable)</b>	<b>Ecrit (Excellent, Très bien, Passable)</b>	<b>Décrivez les opportunités/occasions qui vous ont permis de pratiquer la langue (vie professionnelle ou scolaire)</b>

**7. Connaissances Informatiques**

*{Citer les logiciels et outils informatiques que vous maîtrisez}*

- 
- 
- 
-



**8. Compétences/qualifications pour votre poste:**

<b>Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser (voir les Fiches de Postes)</b>	<b>Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité du candidat à réaliser les tâches attribuées</b>

**9. Références**

*(Indiquer trois (03) personnes de références qui peuvent attester de vos qualifications académiques et professionnelles, mentionner leurs Noms et Prénoms, Fonction ou Titre, Employeur, No. Téléphone, Courriel)*

- i.
- ii.
- iii.

**10. Certification:**

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission, au travers du contrat qui m'est attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par le Secrétariat Général du WAPP.

*{jour/mois/année}*

---

Nom du Candidat

Signature

Date