**Format du CV type Commission Européenne / EuropeAid**

**Le format du CV se trouve en pages 2 et 3. Merci de lire les instructions avec attention avant de remplir les pages suivantes. Ceci augmentera significativement vos chances dans les procédures de recrutement. Merci de suivre les instructions ci-dessous :**

* Nous vous recommandons d’enregistrer le CV sous le format DOC le plus commun (hors DOCX et PDF) afin de garantir la compatibilité avec les ordinateurs des lecteurs de votre CV.
* Les entêtes et fin de page ne doivent pas être insérés dans le document et la taille du papier doit être A4.
* Ne pas changer le formatage, tel que la police ou la taille et ne pas ajouter de photos et de logos.
* Utiliser les caractères Gras pour souligner les sections du CV que vous considérez importants pour les taches spécifiques faisant l’objet de l’annonce laquelle vous répondez.
* Si vous n’avez pas d’information à insérer dans certaines sections, merci de maintenir lesdites sections (vides) et ne pas les effacer.
* **Autres compétences:** uniquement les compétences secondaires comme les logiciels informatiques, les instruments Internet utilisés, etc. Ne pas inclure les compétences relatives à votre profession principale.
* **Poste actuel:** Décrire seulement le titre du poste, le nom de l’organisation et le lieu. La description détaillée de votre travail par rapport à ce poste devront être inclus dans la section 14.
* **Nombre d’années au sein de l’organisation** : Si vous êtes consultant indépendant, inclure le nombre d’années en tant qu’indépendant.
* **Qualifications clés:** lister toutes les qualifications clés et les compétences décrivant chacune aussi brièvement que possible. Si vous candidatez pour une demande spécifique, merci d’indiquer et de donner et de mettre en valeur les thèmes er qualifications requis pour le profil spécifique comme décris dans les Termes de référence.
* Merci de ne pas faire la confusion entre la section liée aux qualifications clés et celle sur l’expérience professionnelle; les qualifications clés sont une présentation de vos capacités et connaissances alors que l’expérience professionnelle spécifique doit être incluse dans la section Expérience professionnelle. Voici des exemples sur comment décrire vos qualifications clés. Voici des exemples sur comment décrire vos qualifications clés :

- Plus de xx années consécutives d’expérience réussie dans le domaine de…

- Connaissance approfondie et compréhension de…

- Expérience réussie dans la conception de programme (PCM, SWAP, analyse de cadre logique. etc.)

* **Expérience spécifique dans la région:** ne lister que le nom des pays, les mois et les années de votre travail dans le pays. Les détails pour chaque poste/travail réalisé doit être présenté dans la section suivante : Expérience professionnelle.
* **Expérience professionnelle:** dans cette section, vous devez inclure tous les travaux spécifiques relatifs au poste auquel vos candidaté, que ce soit les postes permanents ou les travaux en tant que consultant indépendant. Pour chaque poste, vous devez fournir un nom et un contact téléphone et mail.
* Merci d’effacer ces notes après avoir terminé votre CV.
* Votre CV ne doit pas excéder 4 pages.

Curriculum vitae (MAX. 4 pages)

**Poste proposé dans le projet:**

Nom de famille:

Prénom(s):

Date de naissance:

Nationalité:

Statut marital:

Education:

|  |  |
| --- | --- |
| Institution(Date de - Date à) | Diplôme(s) ou Certificat(s) obtenus: |
|  |  |
|  |  |

**Compétences linguistiques :** Indiquer la compétence sur une échelle de 1 à 5 (1 - excellent; 5 - basique)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Lu | Parlé  | Ecrit |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Adhésion à des organisations professionnelles**:

**Autres compétences:** (ex. : Maitrise des outils informatiques)

**Poste actuel**:

Nombre d’années dans l’organisation:

**Qualifications clés:** (en adéquation avec le projet)

Expérience spécifique dans la région:

|  |  |
| --- | --- |
| Pays | Date de - Date à |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Expérience professionnelle

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de - Date a | Lieu | Organisation & personne de référence[[1]](#footnote-1) (nom & contact) | Position | Description |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Autres informations utiles (ex. : Publications)

1. L’organisation contractante se réserve le droit de contacter les personnes de référence. Si vous n’êtes pas en mesure de procurer une référence, merci de bien vouloir le justifier [↑](#footnote-ref-1)