

**Modèle de CV pour la candidature au poste de consultant REM-REC pour la
DGRU/ ProMESSE**

Domaine:

1. Nom et prénom de l'expert :

2. Date de naissance :

Nationalité :

Adresse:

3. Niveau d'études :

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)
	■
	■
	■
	■
	■
	■

4. Compétences clés :

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels :

6. Autres formations

7. Pays où l'expert a travaillé :

8. Langues : (bon, moyen, médiocre)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

9. Expérience professionnelle :

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

Compétences spécifiques de l'expert exigées dans le cadre de la mission

<i>Participation à l'élaboration de référentiels métiers selon une méthodologie explicite.</i>
<i>Spécialiste en ingénierie de formation sur la base des RMC</i>
<i>Mise en œuvre ou coordination de projet d'aide à l'insertion professionnelle</i>
<i>Participation à l'élaboration de référentiels métiers selon une méthodologie explicite.</i>
<i>Porteur de projet de co-construction des parcours de formation ;</i>
<i>Initiateur de convention de partenariat effectif et opérationnel entre un établissement d'enseignement supérieur et de recherche et une ou un ensemble d'entreprises économiques.</i>
<i>Connaissance des structures de l'enseignement supérieur et/ou de la recherche scientifique et le tissu économique et social</i>
...

Détail des Compétences spécifiques :	10. Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence :	
①	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
②	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
③	Nom du projet : Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
④	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
⑤	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	

11. Compétences et aptitudes sociales

Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel (activités culturelles et sportives par exemple), etc

12. aptitudes et compétences organisationnelles

Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets ; au travail, en bénévolat (activités culturelles et sportives par exemple) et à la maison, etc

13. Compétences et expériences personnelles

Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels

14. information complémentaire

[Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission : contacts de personnes références, publications, etc.]

15. ANNEXES.

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]

J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE.

JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.

... DATE: JOUR / MOIS / ANNEE

[Signature du consultant]

ANNEXES

[Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission : exemple : missions d'études et coopération internationale]