

MASTER 2

AFFAIRES PUBLIQUES/ADMINISTRATION DU POLITIQUE

DOSSIER DE CANDIDATURE

ETAT CIVIL

Nom : épouse

Prénom :

Date et lieu de naissance :

Nationalité :

N° de sécurité sociale :

Adresse :

Tél. domicile :

Tél. professionnel :

Fax domicile :

Fax professionnel :

Mail domicile

Mail professionnel :

SITUATION PROFESSIONNELLE

Salarié

Demandeur d'emploi

Autre (précisez)

STATUT DU CANDIDAT S'IL EST ADMIS EN FORMATION

Plan de formation

Congé individuel de formation

Autre (préciser)

TRAJECTOIRE PROFESSIONNELLE

Indiquer ici l'évolution de votre trajectoire professionnelle dans l'ordre chronologique en mentionnant également les activités annexes ou bénévoles pratiquées dans le domaine des ressources humaines

Pour votre fonction actuelle voir page suivante

Pour chaque situation occupée précisez :

- a) les dates
- b) l'élu, la collectivité ou l'entreprise
- c) votre statut et votre responsabilité

Dates	Entreprises	Statut, responsabilités

ACTIVITE PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Elu, collectivité ou entreprise :

Service :

Adresse :

Tel.

Fax.

Mail.

Numéro de siret :

Principales activités de l'entreprise :

Nombre de salariés :

Votre position dans l'organigramme :

Depuis le :

Votre (vos) fonction(s) :

DIPLOMES

Joindre obligatoirement la photocopie des diplômes

Veillez indiquer ci-dessous les principales étapes de votre formation dans l'ordre chronologique

Année	Lieu	Intitulé

FORMATION(S) COMPLEMENTAIRE(S) ET/OU STAGE(S) EFFECTUE(S)

Année	Lieu	Intitulé

Combien de temps pensez-vous pouvoir consacrer à cette formation en dehors des semaines programmées ?

Langues étrangères (précisez lu, écrit, parlé ou « couramment ») :

Activités non professionnelles (associations, sports, loisirs...) :

Comment avez-vous eu connaissance de l'existence de ce diplôme :

Par un ancien de paris 1

Par la presse (précisez)

Par la documentation reçue par votre élu, votre collectivité ou votre entreprise

Autre (précisez)

A..... le

Signature :

Veillez retourner ce dossier dûment rempli accompagné de :

Un CV détaillé comportant des précisions sur la formation aux spécificités de l'administration du politique (formation initiale et continue, participation à des sessions de formation, etc. et le parcours professionnel (nature des fonctions occupées). Des compte-rendus d'études, des mémoires, des rapports et travaux divers peuvent également accompagner le dossier.

- 2 photos d'identité
- La photocopie du diplôme le plus élevé obtenu

***à Martine Baumann
Centre d'Education Permanente de l'Université Paris 1
1 rue Thénard
75005 Paris***

Avant le 16 juin 2014

Responsable administrative :

Martine Baumann
Tél. 01 44 07 86 63
Fax : 01 44 07 86 70
Mail. mbaumann@univ-paris1.fr