|  |
| --- |
| CV standardisé |
| Emploi de promotion de rang A3 – Poste PROMO20-01 |

*\*Attention: ce CV standardisé doit se limiter à 20 pages maximum dans la police Arial 11. On ne prendra pas en compte les pages qui dépassent ce nombre ainsi que le non-respect du type de police pour l’analyse de votre candidature.*

|  |
| --- |
| **I. DONNEES D’IDENTIFICATION DE L’EMPLOI**  |
| Niveau | A |
| Rang | A3 |
| Grade | Directeur/Directrice |
| Unité administrative | Direction Talent acquisition |

|  |
| --- |
| **II. DONNEES D’IDENTIFICATION PERSONNELLES DU/DE LA CANDIDAT·E**  |
| Nom |       |
| Prénom |       |
| Adresse postale |       |
| Niveau emploi actuel |       |
| Rang emploi actuel |       |
| Grade emploi actuel |       |
| Unité administrative emploi actuel |       |
| Adresse e-mail |       |
| N° de téléphone |       |

|  |
| --- |
| **III. QUALIFICATIONS DU/DE LA CANDIDAT·E** |
| **QUALIFICATIONS SPECIFIQUES***Vous trouverez dans la description de fonction de cet emploi de promotion, une description des connaissances/qualifications spécifiques. De quelles connaissances/qualifications spécifiques disposez-vous dans le cadre de cette fonction? Pour chaque élément demandé, donnez des exemples concrets issus de votre passé professionnel qui démontrent ces connaissances ou qualifications. Mentionnez toujours comment vous les avez acquises et comment vous les mettez en application (ou les avez mises en application dans un passé proche) dans un contexte professionnel.* |
| **Finalités de la description de fonction** | **Titres et mérites du/de la candidat·e*****(Le/La candidat·e est invité·e à prendre connaissance de la définition donnée au mot « titre » et « mérites » avant de remplir la présente rubrique)*** |
| Connaissance spécifique pour la fonction |       |
| Outils de gestion et/ou outils informatiques |       |

|  |
| --- |
| **QUALIFICATIONS GENERIQUES***Vous trouverez dans la description de fonction de cet emploi de promotion, une description claire des qualifications génériques demandées. De quelle(s) compétence(s) comportementale(s) et fonctionnelle(s) disposez-vous dans le cadre de cette fonction? Indiquez ci-dessous des exemples concrets issus de votre passé professionnel qui démontrent que vous disposez de ces qualifications. Procédez de la manière suivante :* * *Lisez attentivement l’intégralité de la description de la compétence.*
* *Mentionnez un exemple concret et spécifique d'une situation de votre passé professionnel qui démontre que vous disposez de cette compétence : décrivez la situation, ce qu'on attendait de vous, ce que vous avez fait concrètement et quel fut le résultat de votre action.*
* *Evitez les actions génériques et rédigez à la première personne du singulier de sorte que la commission de promotion sache clairement quel était votre rôle.*
* *Essayez de citer des exemples différents pour chaque compétence.*
 |
| **Finalités priorisées**[[1]](#footnote-1) **de la description de fonction** | **Titres et mérites du/de la candidat·e*****(Le/La candidat·e est invité·e à prendre connaissance de la définition donnée au mot « titre » et « mérites » avant de remplir la présente rubrique)*** |
| ***Gestion des informations*****(priorité n°2)** |
| Innover |       |

|  |
| --- |
| ***Gestion des tâches*****(priorité n°4)** |
| Gérer le service |       |

|  |
| --- |
| ***Gestion des collaborateurs*****(priorité n°3)**  |
| Souder des équipes |       |

|  |
| --- |
| ***Gestion des relations interpersonnelles*****(priorité n°1)** |
| Influencer |       |

|  |
| --- |
| **IV. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL** |
| En application de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l’égard des traitements de données à caractère personnel, veuillez noter que le traitement des présentes données est confié à la Cellule Ressources Humaines du Service public régional Bruxelles Fonction publique.Le traitement des données contenues dans le présent curriculum vitae est réalisé exclusivement dans le cadre de la procédure de promotion pour l’emploi de **directeur/directrice (A3) pour Bruxelles Fonction publique –Direction Talent Acquisition.**Il vous est loisible d’accéder à vos données personnelles et d’en obtenir la rectification ou la suppression éventuelle sur simple demande adressée à la **Cellule Ressources Humaines, Bd Emile Jacqmain 20 à 1000 Bruxelles. Courriel :** **rh-hr@talent.brussels****.** Toute demande d’informations supplémentaires sur les traitements automatisés des données à caractère personnel peut être obtenue auprès de la Commission de la protection de la vie privée.  |

|  |
| --- |
| **Je certifie que les informations communiquées dans le présent formulaire de candidature sont sincères et véritables.** |
| Date |       |
| Signature de l’agent·e |  |

1. La « priorité » explique le degré d’importance de la finalité pour l’exercice de la fonction. Les finalités de l’emploi sont numérotées de 1 à 4 par ordre décroissant d’importance. [↑](#footnote-ref-1)