

مضمون ملف الترشيح

- 1- ملف الترشيح باللغة العربية.
- 2- ملف الترشيح باللغة الفرنسية.
- 3- بطاقة التقييم باللغة العربية.
- 4- بطاقة التقييم باللغة الفرنسية.

ملاحظة: تتم تعبئة ملف الترشيح في ثلاث (03) نسخ إما باللغة العربية أو الفرنسية حسب اختيار المترشح.

ملف الترشيح

ملف الترشيح لشغل منصب رئيس مصلحة

المنصب الشاغر:
القسم:
المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية

معلومات شخصية:

الاسم الشخصي:		
الاسم العائلي:		
تاريخ الازدياد:		
تاريخ التوظيف:		
الإطار:		
الاسم:	الرتبة:	رقم التأجير:
المهمة الحالية:		
الهاتف الثابت	الهاتف النقال:	
البريد الإلكتروني:		

التكوين الأساسي:

الدولة	تاريخ الحصول عليها	المؤسسة	التخصصات	الشهادات المحصل عليها

التكوينات التكميلية:

الدولة	مؤسسة التكوين	السنة	مدة التكوين	طبيعة التكوين

التدريب:

الدولة	مؤسسة التدريب	السنة	مدة التدريب	طبيعة التدريب

الإمام باللغات:

درجة الإمام باللغة				اللغة	
مبادئ أولية	متوسط	حسن	جيد		
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	
				النطق	
				القراءة	
				الكتابة	

الدراية بمجال المعلومات:

.....-1	...
.....-2	..
.....-3	..
.....-4	.
.....-5	.
.....-6	.
.....-7	.

حرب في

إمضاء



Royaume du Maroc

Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

L'Office National des Œuvres Universitaires Sociales et Culturelles

Dossier de Candidature

2020

Dossier de Candidature pour occuper le Poste de Chef de Service:

Poste Vacant :

Division :

L'Office National des Œuvres Universitaires, Sociales et Culturelles

Données Personnelles :

Prénom :

Nom :

Date de naissance :

Date de Recrutement :

Grade :

Échelle :

Échelon :

SOM :

Fonction Actuelle :

Téléphone (Bureau) :

GSM :

E-mail :

Formation Initiale :

Diplômes obtenus	Spécialités	Établissements	Dates d'obtention	Pays

Formations Complémentaires :

Nature de la Formation	Durée de la Formation	Année	Organisme	Pays

Stages :

Nature de Stage	Durée de Stage	Année	Organisme	Pays

Parcours Professionnel :

- ❖ Fonctions exercées par le candidat dans le secteur public et/ou semi-public :

Administration	Emplois occupés	Période	
		du	au

Langues :

Langues		Degré de maîtrise			
		Très bon	Bon	Moyen	Notions
	Lu				
	Écrit				
	Parlé				
	Lu				
	Écrit				
	Parlé				
	Lu				
	Écrit				
	Parlé				
	Lu				
	Écrit				
	Parlé				

Connaissances en informatiques :

1-
2-
3-
4-
5-
6-
7-
8-
9-

Distinctions (Décorations, Prix, Autres) :

.....
.....
.....
.....

تقييم المترشح من طرف رئيسه المباشر

الاسم الكامل للمترشح:

مقر العمل:

منصب المسؤولية موضوع الترشيح:

التقييم				عناصر التقييم
د	ج	ب	أ	
				1. القيام بالواجبات والمستلزمات المهنية المنوطة بالموظف وتقدير خدماته المقدمة للمرتفقين
				2. المردودية والنتائج المهنية مقارنة مع الأهداف المحددة
				3. المهارة و القدرة على التنظيم والإعتناء بوسائل العمل
				4. الانضباط واحترام أوقات العمل
				5. السلوك المهني وحسن العلاقة مع الرؤساء والزملاء والمرتفقين
				6. الجهود المبذولة من أجل البحث والابتكار في العمل والسعي إلى تطوير المعارف المهنية
				تقييم عام

بيان وجه الاستحقاق الخاص بالترشيح

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

رأي المدير أو رئيس المؤسسة	تأشيرة الرئيس المباشر
<p>يزكي التقديرات أعلاه <input type="checkbox"/></p> <p>يعدلها <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	

ملحوظة: ترسل بطاقة التقييم داخل ظرف خاص إلى المكتب الوطني للأعمال الجامعية، الاجتماعية والثقافية الكائن ب 65 زنقة تانسيفت، أكادال - الرباط.

(أ): ممتاز - (ب): جيد جيدا - (ج): جيد - (د): متوسط

Évaluation du Candidat par son Supérieur Hiérarchique Immédiat♦

Nom & Prénom du Candidat :

.....

Lieu de Travail :

.....

Poste de Responsabilité Objet de la Candidature :

.....

.....

Éléments d'appréciation	évaluation♦♦			
	A	B	C	D
1. Manière de s'acquitter des tâches et devoirs professionnels et estimation des services rendus aux usagers				
2. Rendement et résultats réalisés				
3. Compétences et aptitudes à l'organisation et l'utilisation optimale des moyens de travail				
4. Assiduité et respect des horaires de travail				
5. Discipline et rapports professionnels avec les supérieurs hiérarchiques, les collègues et les usagers				
6. Efforts déployés pour la recherche, l'innovation et l'amélioration des connaissances professionnelles				
Évaluation Globale				

Appréciation du mérite de la Candidature

.....

.....

.....

.....

<p style="text-align: center;">Visa du Supérieur Hiérarchique Immédiat</p>	<p style="text-align: center;">Avis de Directeur ou Chef d'Établissement</p> <p>Confirme <input type="checkbox"/></p> <p>Modifie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
---	---

♦ **N.B** : La Fiche d'Évaluation doit être envoyée sous plis à l'Office National des Œuvres Universitaires, Sociales et Culturelles, N° 65 Rue Tansift, Agdal - Rabat

♦♦ (A) : Excellent – (B) : Très bon – (C) : Bon – (D) : Passable