|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Questionnaire biographique** **(Curriculum Vitae)** Communication importante Nous nous engageons à traiter vos données de façon confidentielle.  En cas d’engagement, ces informations seront intégrées dans le dossier personnel.  Dans le cas contraire, ce module vous sera renvoyé avec votre dossier de candidature. | | Photo (facultatif) |
| **Données personnelles** | | |
| **Madame**    **Monsieur**  *Nom:*  *Prénom(s):* |  | |
| *Date de naissance (j/m/a):* |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| *Rue, n°:*  *NPA Localité:*  *Téléphone:*  *Mobile:*  *Courriel:* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Etat civil:* |  |
| *Nationalité(s):* | Suisse |
| *Autre(s) nationalité(s):* |  |
| *Permis de séjour (type):* |  |
| *Permis de conduire (catégories)* |  |

**Formation scolaire et professionnelle**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indiquez les écoles, études, stages et formations continues que vous avez suivis, en commençant par la formation la plus récente:** | | | | |
| Formation/établissements | Lieu | Durée (mois/année) | | Certificat obtenu |
| de | à |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Connaissances et qualifications particulières**

### Langues

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Maternelle | 1ère langue étrangère | 2e langue étrangère | 3e langue étrangère | 4e langue étrangère |
| **Langue:** |  |  |  |  |  |
| Oral |  |  |  |  |  |
| Ecrit |  |  |  |  |  |

*Veuillez indiquer svp votre niveau de connaissance :*

*1 = introductif ou découverte; 2 = intermédiaire ou survie; 3 = seuil; 4 = avancé ou indépendant; 5 = autonome; 6 = maîtrise*

*Dans la mesure où votre niveau de compétences a fait l'objet d'une évaluation, respectivement d'une certification, reconnue selon les normes et critères définis par le Conseil de l'Europe, veuillez l'indiquer et joindre les attestations y relatives (niveaux : A1, A2, B1, B2, C1 ou C2).*

### Connaissances en informatique

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bureautique actuellement utilisée au sein de l'Administration cantonale jurassienne | Connaissances de base | Bonnes connaissances | Connaissances avancées |
| Environnement MS-Windows |  |  |  |
| Word |  |  |  |
| Excel |  |  |  |
| Access |  |  |  |
| Powerpoint |  |  |  |
| Outlook |  |  |  |
| Autres logiciels ou systèmes :  1.  2.  3.  4.  5.  6. |  |  |  |

**Connaissances et qualifications particulières**

**Employeur actuel ou dernier employeur**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Durée (mois, année) | | Entreprise, Lieu | Fonction | Tâches | Nombre des subordonné-e-s |
| de | à |
|  |  |  |  |  |  |

**Emplois antérieurs (en commençant par le plus récent)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Durée (mois, année) | | Entreprise, Lieu | Fonction | Tâches | Nombre des subordonné-e-s |
| de | à |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Décrivez l'emploi le plus important de votre carrière professionnelle (tâches concrètes, domaines de responsabilité, tâches de direction):  600 caractères max. |
|  |

# Divers, activités extra-professionnelles (accessoires) et à caractère privé

|  |
| --- |
| Veuillez indiquer vos activités accessoires (par ex. travail au sein d’une association, mandat, engagement au sein d'une commune, etc.) :  600 caractères max. |
|  |

|  |
| --- |
| Si vous le souhaitez, décrivez vos activités de loisirs (hobbies, sports, etc.) :  600 caractères max. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Où avez-vous vu en premier l'annonce pour ce poste ? Prière de n'indiquer qu'un seul choix svp !** | |
|  |  |
| Journal Officiel |  |
| Site internet : www.jura.ch/emplois |  |
| Journaux: ... |  |
| Autres sites internet: ... |  |
| Autre source: ... |  |

Date:       Signature *(si impression du document)* :

*Veuillez envoyer ce formulaire dûment complété et accompagné des documents suivants :*

* *lettre de motivation*
* *copie des diplômes*
* *certificats de travail*
* *etc.*

*en indiquant la référence du poste mis au concours, au*

*Service des ressources humaines, rue du 24-Septembre 2, 2800 Delémont*