Affaire suivie par : DRH – pôle concours  
[service.concours@crous-bordeaux.fr](mailto:service.concours@crous-bordeaux.fr)  
05 56 33 96 05

|  |
| --- |
| **Promotion par examen professionnel**  **des personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires**  **EXAMEN PROFESSIONNEL :**  **ASSISTANT·E D’ACCUEIL ET SECRETARIAT**  **Dossier de candidature** |

|  |
| --- |
| **Modalités d’inscription**  **Le dossier de candidature complété et assorti de toutes les pièces justificatives devra être transmis par courrier postal à l’adresse suivante, au plus tard** **le 30 avril 2025, cachet de la poste faisant foi :**  CROUS DE BORDEAUX – AQUITAINE  Service des ressources humaines – pôle concours 18 rue du Hamel, 33000 Bordeaux |

|  |
| --- |
| **Liste des documents à fournir pour les candidates et candidats**  **Ce dossier de candidature complété, signé par toutes les parties**  **Copie d’une pièce d’identité en cours de validité**  **Curriculum Vitae détaillant l’ensemble du parcours de l’agent·e**  **Etat des services publics, visé par l’établissement**  **Organigramme du service : le poste actuel de l’agente ou l’agent doit apparaitre de manière visible** |

|  |
| --- |
| **Rappel des conditions d’inscription**  **Conformément aux dispositions applicables aux personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires – Décision du 20 août 1987 modifiée**  *Conditions générales :*   * Avoir un casier judiciaire (bulletin n°2) vierge de sanctions incompatibles avec l’exercice des fonctions ; * Etre en position régulière au regard du code des obligations du service national ; * Posséder les conditions d’aptitude physique requises pour l’exercice de la fonction ; * Etre âgé∙e de 18 ans minimum au 1er janvier 2025 ; * Pour les candidates et candidats de nationalité française : jouir de leurs droits civiques ; * Pour les candidates et candidats de nationalité étrangère : disposer d’un titre de séjour en règle.   *Conditions relatives à l’ancienneté :*  L’accès à l’échelle 5 est ouvert aux personnels de l’échelle immédiatement inférieure ayant au moins un an d’ancienneté de service dans leur échelle.  L’accès aux échelles 5, 6 et 7 est ouvert à l’ensemble des agent∙e∙s comptant au moins cinq ans d’ancienneté de service dans les œuvres universitaires et scolaires, quelle que soit leur échelle.  Les conditions d’ancienneté s’apprécient au 01 janvier 2025. |

**Fiche individuelle de candidature**

**Nom d’usage :**

**Nom de famille :**

**Prénom :**

**Matricule :**

**Date de naissance :**

**Coordonnées (mail et/ou téléphone) :**

**Position administrative** *(activité, disponibilité, congé parental, mise à disposition)* **:**

**Domaine d’activité :**

**Votre ancienneté au 01 janvier 2025 :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Situation au 01 JANVIER 2025 | Anciennete cumulee au  31 décembre 2024 |
| SERVICES PUBLICS |  |  |
| ECHELLE |  | *Ancienneté dans l’échelle à la date du 31/12/2024 :* |
| ECHELON |  | *Ancienneté dans l’échelon à la date du 31/12/2024 :* |

**DECLARATION SUR L’HONNEUR - ENGAGEMENT**

**Je soussigné∙e (*NOM, prénom*) :**

**souhaite participer à l’examen organisé pour le recrutement d’ASSISTANT·E D’ACCUEIL ET SECRETARIAT.**

Je certifie sur l’honneur que les renseignements que j’ai fournis sont exacts et que j’ai eu connaissance des conditions générales d’accès à un emploi public.

Je certifie avoir été averti∙e que je ne pourrai pas me prévaloir des résultats obtenus et perdrai le bénéfice de mon inscription sur la liste des candidats et candidates proposées pour l’admission :

- si je ne produis pas les pièces exigées par le règlement dans les délais fixés par l’administration ;

- si l’examen de ces pièces révèle que je ne remplis pas l’ensemble des conditions d’accès requises.

**Je m’engage enfin, en cas de succès, à accepter le poste qui me sera offert par l’administration.  
Je reconnais avoir été informé∙e qu’il peut être situé dans tous les établissements du Crous de Bordeaux - Aquitaine, sous peine de perdre le bénéfice de mon admission.**

Fait à : le : Signature :

**RAPPORT D’APTITUDE PROFESSIONNELLE**

**A faire remplir et signer par votre responsable hiérarchique**

**2 pages maximum**Le rapport d’aptitude professionnelle doit être établi avec le plus grand soin par l’autorité hiérarchique. Il doit être en cohérence avec l’évaluation professionnelle de l’agent·e retranscrite dans son dernier compte-rendu d’entretien professionnel.

Nom d’usage et prénom de l’agente ou l’agent :

Appréciation sur le parcours professionnel de l’agente ou l’agent :

Appréciation sur ses activités actuelles, l’étendue de ses missions et de ses responsabilités :

Appréciation de sa contribution à l’activité du service :

Appréciation sur son aptitude à s’adapter à son environnement, à l’écoute et au dialogue :

|  |
| --- |
| **Date :**  **Signature du ou de la responsable hiérarchique :** |

**Vu et pris connaissance, le :**

**Signature de l’agente ou l’agent :**

Appréciation générale :

**RAPPORT D’ACTIVITE**

**2 pages maximum**

**Le rapport d’activité est rédigé par l’agente ou l’agent. Il doit décrire les fonctions et les responsabilités actuelles, l’activité passée dans le réseau des œuvres, et la motivation à accéder à un nouveau métier.**

**Les acquis de l’expérience professionnelle seront pris en compte dans l’appréciation de la valeur professionnelle.**

# 

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Date :**  **Signature de l’agente ou l’agent :** |

|  |
| --- |
| **Date :**  **Signature du ou de la responsable hiérarchique :** |