

par la voie du **Recrutement direct - Session 2023**

**Un·e Adjoint·e en gestion administrative**

**Dossier de candidature**

**(Décret 95-979 du 25 août 1995 modifié)**

# Etat civil

Il vous appartient de compléter en **caractères majuscules** avec soin et précision les informations suivantes :

### **Nom d'usage** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom de famille (nom de naissance) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Prénoms :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Sexe :**  masculin  féminin

**Date de naissance :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

**Lieu de naissance :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Précisez si vous êtes né(e) :**  en France  à l’étranger

**Département :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **N° de département :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Nationalité** : Française En cours d’acquisition (justificatif à fournir)

Ressortissant d’un Etat membre de la Communauté européenne ou faisant partie à l’accord sur l’Espace économique européen

Autre

**Adresse personnelle :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Code postal :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. **Ville :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Téléphone :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Adresse électronique :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# Envoi du dossier de candidature

Ce dossier doit être retourné complet par voie postale à l’adresse suivante :

**NANTES UNIVERSITE**

**Direction des Ressources Humaines et du Dialogue Social**

**Bureau des concours**

***Recrutements directs***

**1 quai de Tourville – BP 13522**

**44035 Nantes Cedex 1**

**Au plus tard le JEUDI 27 AVRIL 2023**

(le cachet de la poste faisant foi – l’envoi en recommandé simple est vivement conseillé)

Passé ce délai, toute candidature sera automatiquement rejetée.

# Conditions pour concourir

* Remplir les conditions générales de la Fonction Publique :
  + Posséder la nationalité française ou celle d’un Etat membre de l’Union européenne ou d’un autre Etat partie à l’accord sur l’Espace économique européen *(Allemagne, Autriche, Belgique, Bulgarie, Chypre, Danemark, Espagne, Estonie, Finlande, Grèce, Hongrie, Irlande, Islande, Italie, Lettonie, Liechtenstein, Lituanie, Luxembourg, Malte, Norvège, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République tchèque, Roumanie, Royaume Uni, Slovaquie, Slovénie, Suède) ;*
  + Jouir de ses droits civiques ;
  + N’avoir aucune mention portée au bulletin n°2 du casier judiciaire qui soit incompatible avec l’exercice des fonctions ;
* Se trouver en position régulière au regard du code du service national ou de la journée de préparation à la défense ;
* Remplir les conditions d’aptitude physique exigées par l’exercice de la fonction ;
* Diplôme : aucune condition de diplôme.

# Présentation du dossier

### CONSIGNES DE REMPLISSAGE ET D’ENVOI :

Vous veillerez à bien renseigner l’en-tête de chaque formulaire avec votre nom, votre prénom.

* Le dossier de candidature **NE PAS DOIT ÊTRE** ni relié – ni agrafé – ni modifié – ni imprimé en recto-verso.
* Chaque inscription doit faire l’objet d’un envoi spécifique. Une enveloppe ne doit contenir qu’un seul dossier d’inscription.
* Joindre impérativement et uniquement les justificatifs demandés dans le dossier.
* Le dossier complet, dûment rempli et signé, doit être retourné dans les délais prescrits, cachet de la poste faisant foi. **Tout dossier envoyé hors-délai sera rejeté**.

# Formulaires

## Identification du candidat

## Informations nécessaires à la demande d’extrait B2 de votre casier judiciaire

## Déclaration sur l’honneur, nationalité et service national

## Certificat médical relatif aux aménagements d’épreuves

## Titres, diplômes et formations suivies

# Pièces à joindre impérativement (dans l’ordre et à la suite du dossier)

Copie de la Carte Nationale d’Identité ou du passeport

Pour les candidats concernés : Justificatifs d’effectivité ou d’exemption au service national , à la JAPD ou JDC (candidats âgés de moins de 25 ans uniquement)

Copie des titres ou diplômes obtenus

Justificatifs de formation

Curriculum vitae détaillé indiquant la formation initiale et éventuellement continue suivie par le candidat et le parcours professionnel antérieur

Lettre de motivation

# Demande d’extrait B2 de votre casier judiciaire

Il vous appartient de compléter en **caractères majuscules** avec soin et précision les informations complémentaires suivantes :

**Indiquez votre pays de naissance :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom de votre père** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénom de votre père :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom de jeune fille de votre mère :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénom de votre mère :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# Obligations Militaires : Service national, JAPD\*, JDC\*\*

**Candidat né avant le 31/12/1978**

Situation au regard du service national :

Accompli du : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. au Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Exempté  Non concerné

**Candidat né à partir du 01/01/1979**

Journée d’appel de préparation à la défense ou journée défense et citoyenneté :

Accompli  Exempté  Non concerné

***Pour les candidats concernés****: Joindre le justificatif d’effectivité ou d’exemption au service national OU justificatif d’effectivité ou d’exemption à la JAPD ou JDC pour les candidats âgés de moins de 25 ans uniquement.*

# Déclaration sur l’honneur

Je certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements figurant dans ce dossier, et sollicite mon inscription sur la liste des candidats admis à prendre part au recrutement direct pour l’accès au grade et à l’emploi type d’adjoint·e en gestion administrative.

Je déclare, en outre, avoir été prévenu(e) que toute déclaration inexacte de ma part entraînerait l’annulation de mon succès éventuel au recrutement.

Je m’engage à fournir au service compétent, dès qu’il m’en fera la demande, les pièces justificatives nécessaires à la constitution définitive de mon dossier.

ACliquez ou appuyez ici pour entrer du texte., le Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date.

Signature du candidat précédée de la mention

**« Lu et approuvé »**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# Certificat médical relatif aux aménagements des épreuves (facultatif)

*Joindre le cas échéant une copie de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) délivrée par la commission des droits et de l’autonomie des personnes handicapées (CDAPH) si ce document est en votre possession.*

*ou*

*Joindre le cas échéant une copie de l’attestation de bénéficiaire de l’obligation d’emploi (BOE) cité aux alinéas 2°,3°,4°,9° 10° et 11° de l’article L. 5212-13 du Code du travail. si ce document est en votre possession.*

Le certificat médical ne peut être complété que par un médecin agréé.

La liste des médecins agréés est consultable auprès des agences régionales de santé, des préfectures et des universités.

Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes atteintes d’un handicap, répondant à la définition posée par la loi n°2005-102 du 11 février 2005, de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage de nature à rompre la règle d’égalité entre les candidats en application des dispositions de l’article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l’État.

En conséquence :

* Les aménagements ne sont pas accordés automatiquement aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature du handicap dont elles souffrent.

Les aménagements des épreuves des concours de recrutement doivent permettre aux personnes dont les moyens physiques sont diminués de concourir dans les mêmes conditions que les autres candidats, sans leur donner un avantage supplémentaire, afin de ne pas rompre la règle d'égalité entre l’ensemble des candidats ;

* Les aménagements accordés aux différentes épreuves devant respecter le principe d’égalité, ces derniers ne peuvent avoir pour effet de modifier la finalité, la forme et le contenu des épreuves.
* Attention : Les aménagements accordés ne doivent pas avoir pour objet d’empêcher l’évaluation des aptitudes professionnelles attendues dans le cadre des épreuves du concours considéré (exemples : niveau de pratique physique exigée, maîtrise de la langue, correction syntaxique …).

Les aménagements les plus couramment accordés sont les suivants (cette liste n’est pas limitative mais les aménagements demandés doivent être réalisables par les services organisateurs des épreuves) :

* **Sujets** (en braille, agrandis) ;
* **Assistance** (secrétaire et/ou lecteur, moyens de transcription des données à préciser tels qu’un ordinateur ou un logiciel spécifique, traducteur en langues des signes…) ;
* **Locaux** (accessibilité spécifique, composition dans une salle séparée, table compatible avec un fauteuil roulant…) ;
* **Gestion du temps** (temps supplémentaire jusqu’au 1/3 temps…).

**Ce certificat médical ne peut être complété que par un médecin agréé.**

Je, soussigné(e), Docteur\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, médecin agréé par l'administration, certifie que le handicap de **M. / Mme** (NOM, prénom) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ demeurant au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ justifie l’attribution d’aménagement(s) lors des épreuves du recrutement sans concours : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Les aménagements logistiques à prévoir pour le service organisateur des épreuves :

**Épreuve de l’admission (pratique et/ou orale en présentiel)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Type d’aménagement** | **Aménagement(s) demandé(s)** |
| **Temps supplémentaire** | Dans le cas d’une épreuve d’admission comportant l’exécution d’un travail suivi d’un entretien avec le jury, l’octroi d’un temps supplémentaire peut s’appliquer à l’une et/ou l’autre partie(s) de l’épreuve.  **Temps supplémentaire accordé pour le travail pratique :**  1/3 ou 1/4 ou 1/5  **Temps supplémentaire accordé pour l’entretien avec le jury :**  1/3 ou 1/4 ou 1/5 |
| **Sujets** | Sujet en braille Sujet agrandi |
| **Assistance** | Secrétaire et/ou lecteur  Moyens de transcriptions des données (ordinateur, logiciel spécifique, traducteur en langues des signes…) Préciser :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Locaux** | Accessibilité spécifique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Composition dans une salle séparée  Table compatible avec un fauteuil roulant  Autre : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Fait à :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature et cachet du médecin agréé :

# Titres et/ou diplômes

(Joindre les justificatifs)

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulés des titres et/ou diplômes** | **Dates d’obtention** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Formation professionnelle, continue, perfectionnement…

(Joindre les justificatifs)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Périodes** | | **Lieux** | **Organisme de formation** | **Intitulé des stages** |
| **du** | **au** |
|  |  |  |  |  |