Notice explicative pour remplir votre dossier de candidature à un recrutement

Afin de faciliter et de garantir le traitement efficace de votre candidature, vous devez remplir le ou les dossiers de candidatures ci-joints.

Il est important que vous apportiez **le plus grand soin à la présentation de votre dossier** et à la sélection des pièces que vous souhaitez y faire figurer. Il va permettre à la commission de recrutement **d'apprécier votre profil, vos compétences et votre expérience professionnelle au regard du ou des postes souhaités.**

Dans la rédaction de votre dossier préférez **la qualité à l'exhaustivité,** votre CV détaillé complétera celui-ci.

Ce dossier va vous permettre de faire une synthèse de votre Curriculum Vitae à travers les rubriques suivantes :

Situation professionnelle : mentionnez dans cette rubrique les éléments nécessaires pour identifier et vérifier **la voie de recrutement (interne ou externe) dans laquelle entrera votre candidature ;**

Votre profil : mettez en exergue **la fonction principale** que vous occupez aujourd'hui, votre dominante **chronologique** et/ou vos **compétences** particulières ;

Formation : mentionnez le titre exact de votre diplôme **le plus élevé**, l'année d'obtention, et le cas échéant, la mention obtenue ainsi que votre directeur de mémoire.

Collaboration(s)/rattachement(s) scientifique(s) : mentionnez si vous êtes impliqué(e) dans une activité de recherche, et si oui, précisez votre rattachement à un laboratoire ou à un programme de recherche ou à défaut votre projet de collaboration.

Rapports/articles/ouvrages collectifs ou individuels : citez le plus précisément possible vos trois publications les plus significatives (ouvrages collectifs ou individuels, articles, rapports…). Vous pouvez également transmettre à la commission de recrutement **un extrait photocopié** (10 pages maxi) de ces publications. **Ces photocopies ne seront pas renvoyées.**

Expériences archéologiques les plus significatives : décrivez les trois opérations les plus significatives, au regard du poste souhaité, auxquelles vous avez participé en précisant les dates, lieu et durées terrain et études.

Pour chacune d'elles, décrivez les activités que vous avez exercées. Ces activités doivent être concrètement observables par leurs effets produits et par les compétences (connaissances, expérience, aptitudes…) que vous avez dû mobiliser.

Précisez également les effectifs que vous avez encadrés et si vous avez été en contact avec des partenaires extérieurs à l'Institut.

Décrivez les résultats que vous avez obtenus, notamment en précisant les caractéristiques scientifiques et/ou techniques de votre travail et en précisant votre contribution au rapport final d'opération ou de diagnostic.

DOCUMENTS OBLIGATOIRES A FOURNIR POUR COMPLETER VOTRE DOSSIER

- un **Curriculum Vitae réactualisé et détaillé :** il devra mentionner votre ***adresse actuelle et vos coordonnées téléphoniques personnelles (portable) et professionnelles***. Il viendra compléter votre dossier.

- une **lettre de motivation :** elle doit être explicite et argumentée quant à vos motivations pour le poste souhaité et préciser la cohérence de votre démarche de candidature au regard de votre projet professionnel **(une lettre de motivation par poste).**

- la **photocopie** de votre diplôme le plus élevé.

Tout dossier incomplet sera déclaré irrecevable.

ATTENTION :

Dans le cas de candidatures multiples sur des postes différents **concernés par la même voie de recrutement (interne ou externe), un seul exemplaire du dossier de candidature et un CV est suffisant. En revanche, une lettre de motivation est nécessaire pour chaque poste.**

Pour les agents internes souhaitant postuler sur un poste ouvert au recrutement interne et sur un poste ouvert au recrutement externe, **deux dossiers sont exigés, l'un pour le poste ouvert au recrutement interne et l'autre pour le poste ouvert au recrutement externe. Deux CV et deux lettres de motivation sont à fournir.**

Les agents externes ou candidats extérieurs à l'Inrap ne peuvent candidater qu'aux postes ouverts au recrutement externe.

Pour tout renseignement complémentaire,
n'hésitez pas à contacter

la DRH/service Développement des ressources humaines :

Céline Dubois : 01 40 08 80 82 ou celine.dubois@inrap.fr