

EXAMEN PROFESSIONNEL POUR L'ACCÈS AU GRADE DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION DE CLASSE SUPÉRIEURE

SESSION 2016

DOSSIER DE DESCRIPTION DU PARCOURS PROFESSIONNEL

Épreuve orale d'admission

ATTENTION

Les candidats devront transmettre leur dossier en 4 exemplaires à l'adresse suivante :

**Service interacadémique des examens et concours (SIEC)
Division des examens et concours (DEC 4) – Bureau G 201
7, rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL Cedex**

Dossier à adresser au plus tard le 2 septembre 2016, le cachet de la poste faisant foi



Si ce dossier est transmis après cette date, le cachet de la poste faisant foi, le candidat est éliminé et n'est pas convoqué à l'épreuve orale d'admission.

Nom d'usage :

Nom de naissance :

Prénom(s) :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION
DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

Photo

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 1/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 2/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner du plus ancien au plus récent. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 3/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner du plus ancien au plus récent. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 4/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner du plus ancien au plus récent. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 5/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner du plus ancien au plus récent. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 6/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner du plus ancien au plus récent. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 7/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner du plus ancien au plus récent. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 8/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 9/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner du plus ancien au plus récent. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :

EXAMEN PROFESSIONNEL DE SECRÉTAIRE DE DOCUMENTATION

DE CLASSE SUPÉRIEURE (session 2016)

PARCOURS PROFESSIONNEL (page 10/10)

Il ne vous est pas demandé de remplir obligatoirement l'intégralité des dix pages du tableau, seuls doivent figurer les emplois occupés que vous jugerez important de mentionner **du plus ancien au plus récent**. L'expérience professionnelle acquise auprès d'un employeur privé peut figurer dans ce document.

Période	Corps et grade détenu le cas échéant	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste

Décrivez vos principales missions et activités :

Nouvelles compétences acquises :