



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DU GROUPE ET DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC
Département politique d'emploi et de rémunération,
Développement des compétences Egalité professionnelle
Service des concours, examens professionnels
et projets spécifiques (DHEC61)
concours@caissedesdepots.fr

Examen professionnel pour le recrutement dans le grade de secrétaire d'administration de **CLASSE SUPERIEURE**

- Session 2023 -

(Examen réservé aux agents de la CDC)



* recommandation du jury

DOSSIER DE RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (RAEP)

**A « DEPOSER » IMPERATIVEMENT avant le vendredi 3 juin 2022, 12h00
(cachet de la poste faisant foi)**

IDENTIFICATION DES CANDIDATS

Les candidats compléteront chacune des rubriques ci-dessous et cocheront les cases correspondant à leur situation

(merci d'écrire en majuscules)

M. Mme

Nom patronymique :

Prénom :

Nom marital :

Date de naissance :

Matricule :

Date d'entrée dans la fonction publique :

Affectation actuelle

Direction :

Service :

Lieu :

Intitulé du poste occupé :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE : VOS ACTIVITES

Les candidats préciseront leurs activités actuelles et antérieures **par ordre chronologique inversé** en tant que fonctionnaire (ou assimilé), salarié, non salarié, bénévole.

*Utilisez ce schéma de présentation pour chacune de vos expériences professionnelles
Vous pouvez utiliser autant de lignes que nécessaire*

<u>PERIODE</u> Du Au <u>STATUT</u> (a)	ACTIVITE (EMPLOI / FONCTION)
	NOM, LOCALISATION ET ACTIVITE PRINCIPALE DE L'ORGANISME D'EMPLOI
	PRINCIPALES ACTIVITES ET/OU TRAVAUX REALISES
	RESSOURCES LES PLUS UTILISEES : PRODUITS, OUTILS, SYSTEME D'INFORMATION, SUPPORTS...
	<u>PRINCIPALES COMPETENCES MISES EN ŒUVRE SUR LE POSTE</u>

(a) : Statut – Merci d'inscrire dans cette colonne : S pour Salarié, B pour Bénévole, I pour indépendant, F pour fonctionnaire ou assimilé.
Si Fonctionnaire, précisez la catégorie.

PARCOURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Les candidats mentionneront, **par ordre chronologique inversé**, les actions de formation professionnelle et continue **qu'ils jugeront importantes pour leur compétence professionnelle**

Utilisez ce schéma de présentation, vous pouvez utiliser autant de lignes que nécessaire

Année(s)	Durée	Domaine Spécialité	Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s)	Etablissement

Année(s)	Durée	Domaine Spécialité	Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s)	Etablissement

Année(s)	Durée	Domaine Spécialité	Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s)	Etablissement

ÉTUDES PROFESSIONNELLES ET/OU ÉTUDES TECHNOLOGIQUES ET/OU UNIVERSITAIRES

Les candidats mentionneront, **par ordre chronologique inversé**, leurs études.

Utilisez ce schéma de présentation, vous pouvez utiliser autant de lignes que nécessaire

Année(s)	Durée	Domaine Spécialité	Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s)	Etablissement

Année(s)	Durée	Domaine Spécialité	Titre(s) / Diplôme(s) obtenu(s)	Etablissement

EXPOSE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Les candidats préciseront les acquis de leur expérience professionnelle au regard des compétences et aptitudes recherchées. Ils mettront en avant leurs atouts. Ils présenteront leur motivation à exercer les missions de secrétaire d'administration de classe supérieure et leurs aspirations professionnelles. (Voir le guide d'aide à la constitution du dossier RAEP)

Rédaction dactylographiée de l'ordre d'une page.

