

**CV pour la candidature au poste de consultant -DGRS/PromESse-  
Assistance technique pour appui à la mise en place d'une Haute Instance de  
Gouvernance de la Recherche**

**1. Nom et prénom de l'expert :**

**2. Date de naissance :**

**Nationalité :**

**3. Niveau d'études :**

**Adresse :**

Institution (Dates : début – fin)	Diplôme(s) obtenu(s)/Discipline/S spécialité
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪
▪	▪

**4. Compétences clés :**

**5. Affiliation à des associations/groupements professionnels/ des structures de recherche (nationales et Internationales) :**

**6. Autres formations :**

**7. Pays où l'expert a travaillé :**

**8. Langues : (bon, moyen, passable)**

Langue	Lu	Parlé	Écrit

**9. Expérience professionnelle :**

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

Depuis - Jusqu'à	Employeur	Poste

### 10. Compétences spécifiques de l'intervenant exigées dans le cadre de la mission

①	Bonne connaissance des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique
①	Bonne connaissance du système national de la recherche et innovation, de ses enjeux et de ses priorités
③	Connaissance étendues dans le domaine de gouvernance des entités de recherche
④	Expérience dans les domaines suivants : expertise juridique/ veille juridique/ conseil juridique/ rédaction juridique
⑥	Accompagnement pour la mise en place des instances, des organisations et des structures de recherche
	....

Détail des compétences spécifiques à la mission	10. Expérience de l'expert qui illustre le mieux sa compétence pour la mission <sup>1</sup> :	
①	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
②	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	

<sup>1</sup> Rajouter autant de ligne (pour une compétence donnée) que nécessaire.

③	Nom du projet: Année : Lieu : Client : Poste : Activités :	
④	Nom du projet: Année : Lieu : Client : Poste : Activités :	
⑤	Nom du projet: Année : Lieu : Client : Poste : Activités :	

#### 11. Compétences et aptitudes sociales

*Vivre et travailler avec d'autres personnes, dans des environnements multiculturels, à des postes où la communication est importante et les situations où le travail d'équipe est essentiel*

#### 12. Aptitudes et compétences organisationnelles

*Coordination et gestion de personnes, de projets et des budgets ; au travail, en bénévolat*

#### 13. Compétences et expériences personnelles

*Acquises au cours de la vie et de la carrière mais non nécessairement validées par des certificats et diplômes officiels*

#### 14. Information complémentaire

*Inclure ici toute information jugée pertinente pour la présente mission : contacts de personnes références, publications, etc...*

#### 15. ANNEXES.

*Lister toutes les annexes jugées pertinentes pour la mission*

**J'ATTESTE, EN TOUTE BONNE CONSCIENCE, QUE LES RENSEIGNEMENTS SUSMENTIONNES REFLETENT EXACTEMENT MA SITUATION, MES QUALIFICATIONS ET MON EXPERIENCE. JE M'ENGAGE A ASSUMER LES CONSEQUENCES DE TOUTE DECLARATION VOLONTAIREMENT ERRONEE.**

**DATE: JOUR / MOIS / ANNEE**

*[Signature de l'expert]*