

**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 ¹ :	
①	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	
②	Nom du projet: Année : Lieu : Client: Poste : Activités :	

¹ 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]