



## **PROCEDURE DE RECRUTEMENT**

Emplois administratifs et de services

### **PIECES A FOURNIR**

- Une demande manuscrite adressée au Directeur et précisant l'emploi sollicité
- Un Curriculum Vitae (CV) avec la photo d'identité intégrée
- les pièces justificatives des expériences professionnelles
- Une photocopie certifiée conforme de chaque diplôme obtenu
- Un extrait de naissance datant de moins de 3 mois
- Un extrait du casier judiciaire datant de moins de 3 mois
- Un certificat de visite et de contre-visite médicales

### **DEPÔT**

Le dossier complet numérisé doit être envoyée à l'adresse électronique **isep@isep.sn** avec une copie à **isep.thies@gmail.com**.

Le message électronique devra explicitement mentionner en « objet » le contenu ci-après :  
**Nom-Prénom : candidature à un poste administratif**

Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront invité(e)s à participer à un entretien. Les documents originaux seront réclamés lors de cet entretien.

Fait à Thiès, le 20 octobre 2012

Le Directeur