UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

Session 2026

Dossier de candidature au recrutement par la voie contractuelle des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi (BOE) d'Adjoint Technique de Recherche et de Formation

BAP J - EMPLOI-TYPE J5X41 – ADJOINT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

A retourner, **par voie postale uniquement et au plus tard pour le mercredi 6 mai 2026 (Cachet de la poste faisant foi)** à l'adresse suivante :

Université Savoie Mont Blanc
DRH-SPB – Pôle Concours
A l'attention de Mme BASSIEUX
27, rue de Marcoz
73000 CHAMBERY

NOM D'USAGE ..... NOM DE FAMILLE.....

Prénoms .....

Né (e) le ..... à .....

Adresse postale .....
.....
.....

Adresse électronique .....
Téléphone .....

Déclare me porter candidat(e) aux recrutements externes sans concours (concours direct) d'Adjoint Technique de Recherche et de Formation, BAP J – Adjoint-e en gestion administrative.

Fait le ..... à .....

Signature du candidat

Pièces à fournir :

- Une **lettre de candidature** présentant les motivations du candidat pour le poste,
- Un **curriculum vitae** détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et les emplois occupés (nature de l'emploi, entreprise ou administration),
- Une copie d'une **pièce d'identité recto-verso**,
- Un justificatif attestant de l'appartenance à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi éligibles et dont la validité couvre la durée totale du contrat (soit au-delà du 31 août 2027)

LETTRE DE CANDIDATURE

La lettre de motivation doit être dactylographiée et peut être rédigée recto et verso dans la limite de cette feuille.

CURRICULUM VITAE

Le CV doit être dactylographié et obligatoirement rédigé recto et verso dans la limite de cette feuille. Il devra, entre autres, distinguer les lieux d'exercice, les différentes fonctions exercées, les formations effectuées et mettre en exergue les acquis de votre expérience professionnelle.