**Coordonnées :**

**Nom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Prénom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Permis de conduire ( + véhicule ) | Oui [ ]  | Non [ ]  |
| Détenteur d’un diplôme en secrétariat*Minimum : Certificat de l’enseignement secondaire supérieur en secrétariat* | Oui [ ]  | Non [ ]  |

**Auto-évaluation des compétences nécessaires au poste :**

Ce tableau d’auto-évaluation de vos compétences sera analysé en complément de votre CV et de votre lettre de motivation.

|  |  |
| --- | --- |
| Access | Choisissez un élément. |
| Word | Choisissez un élément. |
| Excel | Choisissez un élément. |
| Publisher | Choisissez un élément. |
| Outlook | Choisissez un élément. |
| Utilisation des outils internet de type Google, Cloud | Choisissez un élément. |
| Création de formulaires en ligne | Choisissez un élément. |
| Mise en page de documents | Choisissez un élément. |
| Création de site internet | Choisissez un élément. |
| Utilisation de programme de graphisme | Choisissez un élément. |
| Publipostage | Choisissez un élément. |
| Logistique du secrétariat (mailing, classement, copies complexes, …) | Choisissez un élément. |
| Aisance relationnelle (accueil direct et téléphonique, bonne gestion des appels, réponse et guidance adéquate des appelants, …) | Choisissez un élément. |
| Orthographe | Choisissez un élément. |