

RECRUTEMENT DANS L'EMPLOI D'ASSISTANT DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

PIECES A FOURNIR

A déposer à la Direction des Ressources Humaines, sur **support papier relié** avec une page de garde (**en double exemplaire**) et sous forme numérique sur une Clé USB.

- 1- Une (01) demande manuscrite de candidature adressée au Ministre en charge de l'Enseignement Supérieur;
- 2- Un (01) Extrait d'acte de naissance ou jugement supplétif (datant de moins de six (06) mois);
- 3- Un casier judiciaire (datant de moins de trois (03) mois);
- 4- Un (1) certificat de non bégaiement, délivré par le Centre Médico-social de l'Université Félix Houphouët-Boigny;
- 5- Un (01) curriculum vitae;
- 6- Une (01) photocopie légalisée du BAC ou diplôme équivalent au BAC;
- 7- Une (01) photocopie légalisée de tous les diplômes obtenus après le BAC ou diplôme équivalent (diplôme, certificat du diplôme ou de l'attestation du diplôme), plus la traduction en français;
- 8- Une (01) attestation d'équivalence pour tout diplôme obtenu à l'étranger;
- 9- Une (01) attestation d'homologation pour tous les diplômes obtenus dans un établissement privé d'enseignement supérieur en Côte d'Ivoire et ceux obtenus en formation continue;
- 10- Une (01) photocopie du dernier acte administratif de nomination ou d'avancement dans l'emploi, pour les fonctionnaires;
- 11- Une (01) photocopie de la CNI ou du Passeport;
- 12- Un extrait d'acte de mariage pour les candidates mariées;
- 13- Un (01) exemplaire de la thèse ou du mémoire, plus le résumé en français;
- 14- Une (01) copie de chaque publication scientifique (le cas échéant);
- 15- Les titres et travaux (en deux exemplaires);
- 16- Le reçu de paiement des frais d'inscription et d'analyse du dossier (**50.000 F CFA**).



NB: L'exemplaire des Titres et Travaux doit comporter les informations suivantes:

✓ **Au niveau des Titres**

- État Civil: nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, situation familiale;
- Adresses: personnelle, professionnelle (si en fonction), électronique;
- Diplômes universitaires (BAC, Doctorat, autres diplômes ou certificats);
- Fonctions éventuelles;
- Activités d'encadrement éventuelles (attaché d'enseignement, moniteurs, etc.);
- Participation éventuelle à des séminaires de formation, atelier, etc.;
- Autres activités.

✓ **Au niveau des Travaux**

- Analyse des travaux de la thèse ou du mémoire et des publications et communications éventuelles.
- Le candidat doit respecter scrupuleusement les consignes données pour constituer le dossier. Il doit accorder un soin particulier à l'élaboration du dossier.

✓ **Recevabilité des dossiers**

La liste des candidats dont les dossiers sont recevables sera communiquée par affichage à la Direction des Ressources Humaines, dans les Unités de Formation et de Recherche (UFR) de l'Université Félix Houphouët-Boigny et sur le site web (www.univ-fhb.edu.ci) de l'université.

