

Étape 1 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE (hors procédure informatique)

Pièces à fournir pour postuler

À RENVoyer À L'ÉTABLISSEMENT

- Notice individuelle AEFÉ remplie et signée par le candidat.
 - Copie du dernier arrêté de promotion.
 - Copies des 2 derniers rapports d'inspection existants.
 - Copie de la dernière notation administrative (sauf personnel du 1er degré n'ayant jamais exercé à l'AEFE).
 - Copie d'une pièce d'identité (CNI...) et du livret de famille.
 - Candidat établi dans le pays (justificatifs).
 - Copie du contrat en cours (agent relevant de l'AEFE).
 - Justificatif de suivi de conjoint (si conjoint déjà établi dans le pays ou pouvant justifier d'une embauche dans le pays au plus tard à la date de rentrée scolaire).
- + tout document demandé par l'établissement (*curriculum vitae, lettre de motivation manuscrite, fiche de synthèse Iprof, copies de diplômes, attestations, etc.*).
- Copie de l'arrêté de détachement (pour les personnels en détachement).

Pour chaque pays concerné par l'application informatique la liste des pièces justificatives est spécifiée dans le dossier de candidature imprimable à l'issue de la saisie.

Étape 2 : CONSTITUTION DU DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

À RENVoyer À L'ÉTABLISSEMENT

Après acceptation du poste, le candidat recevra par courriel le **dossier de prise en charge administrative et financière**, accompagné de la liste des pièces à fournir, indispensables à toute prise en charge administrative et financière.