



INSTITUT SUPERIEUR D'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL DE RICHARD-TOLL

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 envoyé à l'adresse électronique direction@isep-rt.edu.sn avec une copie à isep@isep-rt.edu.sn

Le message électronique devra explicitement mentionner en « objet » le contenu ci-après :

Nom-Prénom : candidature à un poste administratif

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

Fait à Richard-Toll, le 01 Mars 2023

La Directrice