Klarstig

Candidature à un emploi - Secteur public et administration - Gestion des bénévoles

EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.

Utilisez cette candidature pour présenter votre motivation, votre expérience et vos disponibilités. L'organisation destinataire peut examiner les informations et demander les précisions manquantes.

Contact et référence

Organisation utilisant ce document

Centre communautaire des Tilleuls

Votre nom ou référence de contact *

Camille Martin

Adresse e-mail pour une réponse éventuelle

camille.martin@example.com

Informations pour ce document

Poste ou mission souhaitée *

Coordinatrice de programme

Pourquoi présentez-vous votre candidature *

J'ai aidé à la collecte alimentaire de mon école au printemps dernier et j'ai apprécié. Je souhaite donner quelques heures par semaine et rencontrer mes voisins.

Expérience et qualifications utiles *

Trois ans de tri des dons et d'accueil dans une banque alimentaire. Certificat de premiers secours à jour. À l'aise avec les tableurs et le contact avec le public.

Première date de disponibilité

14 novembre 2026

Jours disponibles et temps pouvant être consacré

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Contact de référence si demandé

Communiquez les coordonnées d'une autre personne uniquement avec son accord.

REF-2026-0148

Pièces complémentaires

document-exemple.pdf (pièce jointe fictive)

À joindre séparément : le téléversement fonctionne uniquement en ligne.

Détails spécifiques

Poste employeur ou référence d'emploi

À compléter si cela concerne cette demande.

Coordinatrice de programme

Dates d'emploi responsabilités ou faits pertinents pour la finalité

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Contexte opérationnel

Organisme public service et référence de dossier

À compléter si cela concerne cette demande.

Centre communautaire des Tilleuls

Procédure publiée échéance et équipe destinataire autorisée

Responsable des locaux : réparations avant le 30 novembre. Coordination : nouvel émargement avant le 5 décembre.

Détails propres à l'équipe

Mission bénévole coordinateur et activité prévue

À compléter si cela concerne cette demande.

Opérations

Disponibilités accueil encadrement soutien et relevé des heures

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Le téléversement de fichiers fonctionne uniquement en ligne. La version imprimable liste les documents sans pouvoir les recueillir.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

Besoin d'aide pour adapter ce formulaire ? Les nouvelles organisations Free, Starter et Pro reçoivent cinq séances Platine au total, de 30 minutes maximum chacune.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA