

Procédure de Gestion des Recrutements


Diffusion Générale

Signature

ALIANE Merouane
Directeur Général

Algerian Union Bank
Direction Générale



Date d'entrée en vigueur : 1 2 JAN 2024

 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure DG N°03/2024	12 JAN 2024	01

Sommaire

1. Objet de la procédure.....	3
2. Equipements et Documents associés.....	3
3. Références.....	3
4. Description de la procédure de gestion du recrutement.....	3
Annexes.....	6



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري  LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure DG N°03/2024	12 JAN 2024	01

1. Objet de la procédure

Ces procédures visent à fournir des indications aux ressources humaines concernant le recrutement et la sélection des membres du personnel. Ces procédures seront basées sur la politique de recrutement approuvée par le conseil d'administration de la banque.

L'objectif du processus de recrutement est l'embauche de membres du personnel hautement qualifiés et dans un délai conforme aux besoins et attentes de la banque. Le processus de recrutement comprend les étapes suivantes : ouverture de postes vacants, repérer et attirer des candidats, sélectionner le meilleur profil.

Le Directeur Administratif et Juridique est responsable de la bonne application de la procédure de recrutement sous la supervision de la Direction Générale. Au besoin, il pourra se faire assister par un cabinet spécialisé pour le processus de recrutement.

2. Equipements et Documents associés

- Plan de recrutement ;
- Fiche d'entretien de recrutement ;
- Fiche d'expression de besoin en recrutement ;
- Budget de recrutement.

3. Références

- Code du travail Mauritanien ;
- Convention Collective du Travail ;
- Règlement intérieur et code de déontologie de la Banque.

4. Description de la procédure de gestion du recrutement

Algerian Union Bank doit élaborer des plans de recrutement efficaces pour mener à bien sa mission et atteindre ses objectifs. Le plan d'effectif doit définir clairement les chiffres, les niveaux, fonctions, responsabilités et les qualifications des postes disponibles pour le recrutement.

Le recrutement doit être établi en fonction des besoins de la Banque. Pour tout nouveau poste à créer, avant de l'inscrire au budget, le Responsable devra en discuter avec le Directeur Général qui donne son avis pour décision.

Le Comité de recrutement doit s'assurer de l'embauche d'employés hautement qualifiés et compétents.

Selon le niveau et les exigences du poste à pourvoir, le recrutement peut être fait à partir de ressources locales, régionales ou internationales. Le recrutement doit être effectué pour les types de contrats suivants :

- Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI) ;
- Le Contrat à Durée Déterminée (CDD) ;



- Le Contrat Formation Emploi (CFE) ;
- Statut du personnel.

Les fonctions et les responsabilités mentionnées sur la fiche de poste doivent être la base des entretiens et de la sélection des candidats, et la sélection des candidats pour tous les postes se fera sur la base de leurs connaissances, compétences, aptitudes, expériences, potentiel et capacité à s'adapter à la culture d'entreprise.

Etape 1 : Analyse des besoins en recrutement

Les besoins en personnel pour chaque année, sont préalablement identifiés, planifiés, budgétisés et un programme de recrutement élaboré en conséquence.

Ce programme annuel comprend :

- Les postes nouvellement créés et autorisés à l'organigramme,
- Les postes remplaçant les départs de toutes natures (mutation, retraites, décès, licenciement, démission, départ négocié, etc.)
- Les modifications de l'organisation impactant les postes.
- Le besoin validé de chaque structure par la direction générale en termes de ressources

La décision de recrutement est ordonnée par le Directeur général.

Etape 2 : Préparation des fiches de postes


- S'il s'agit d'un poste qui a déjà une fiche de poste, il suffira de l'adapter au contexte qui prévaut au moment du recrutement ;
- S'il s'agit d'un nouveau poste : la fiche de poste sera à élaborer par le Directeur Administratif et Juridique à partir d'un formulaire de contour de poste qui sera renseigné par le demandeur.

Etape 3 : Définition de l'offre

- La recherche de candidats peut se faire par recrutement interne ou externe. Toute ouverture de poste doit être transparente et faire l'objet d'une publication, en interne comme en externe.
- Un délai pour recevoir les candidatures internes doit être fixé selon le poste à pourvoir sans que ce délai ne dépasse un mois ;
- La publication doit être la plus efficace possible. Pour cela, on peut choisir différents supports qu'il convient de sélectionner selon le poste : Les médias (journaux, LinkedIn), sites web spécialisés pour les annonces, site web de AUB, La messagerie interne (intranet).

Etape 4 : Tri des candidatures

- Trier les CV des candidats. Il faut prévoir un minimum de trois candidats par poste à pourvoir ;
- Ce tri peut être externalisé en cas de besoin ;
- La présélection se fait en fonction des critères exigés dans l'offre de poste. Une fois ce premier tri réalisé en collaboration avec l'entité concernée, le Directeur Administratif et Juridique entrera en contact avec les candidats choisis pour recueillir les informations nécessaires pour l'évaluation des

 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائري LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure DG N°03/2024	12 JAN 2024	01

candidats les tests pratiques s'il y a lieu.

Etape 5 : Comité de recrutement

Remettre aux membres du comité de recrutement les dossiers des candidatures retenues au moins 48h avant la date des auditions.

- Le dossier d'un candidat doit contenir : la fiche de poste, son curriculum vitae, sa fiche de notation (voir annexe).

Etape 5 : Entretiens préliminaires

Se réunir pour procéder à l'audition et à la sélection des candidats présélectionnés.

1. Recrutement des cadres

- Réunion du comité de recrutement qui est composé du DG, DGA, Directeur Administratif et Juridique du premier Responsable de l'Entité concernée par le recrutement et de tout autre collaborateur choisi par le DG ;
- Rédiger le procès-verbal des auditions en faisant un classement des candidats et le faire signer par les membres du comité de recrutement et soumettre la validation au DG

2. Recrutement des agents

- Réunion du comité de recrutement qui est composé du DGA, du Directeur Administratif et Juridique, du premier Responsable de l'Entité demanderesse et de tout autre collaborateur choisi par le DG.
- Rédiger le procès-verbal des auditions en faisant un classement des candidats et le faire signer par les membres du comité ;
- Soumettre le dossier au Directeur Général pour validation.


3. Recrutement des agents de maîtrise

- Réunion du Directeur d'Administratif et Juridique, du premier Responsable de l'Entité concernée par le recrutement et de tout autre collaborateur choisi par la Direction Générale ;
- Rédiger le procès-verbal des auditions en faisant un classement des candidats et le faire signer par le Directeur du Capital Humain, du premier responsable de l'Entité concernée par le recrutement et de collaborateurs choisi par la Direction Générale
- Soumettre le dossier au Direction Générale pour validation.

Etape 6 : Présélection des finalistes

- Le comité de recrutement identifie les trois meilleurs finalistes, en fonction des entretiens et des évaluations.
- Le président du comité de recrutement présente les deux meilleurs finalistes au Directeur Général.



 ALGERIAN UNION BANK بنك الاتحاد الجزائر بنية LA CONFIANCE SANS FRONTIÈRES	REFERENCE DE LA PROCEDURE	DATE DE CREATION	Version
	Procédure DG N°03 /2024	12 JAN 2024	01

- Le DG prend la décision finale en se basant sur les recommandations du comité de sélection, tout en tenant compte des compétences, de l'expérience, et de la culture de la banque.

Etape 7 : Informer le candidat retenu et entamer les démarches administratives

- Procéder à la vérification du dossier administratif du candidat sélectionné ;
- Rédiger l'offre de recrutement en tenant compte du budget prévu et des prétentions salariales du candidat. L'offre de recrutement est un document spécifiant l'offre globale faite par la banque au candidat sélectionné allant de la fonction proposée, au grade, jusqu'à l'offre financière.
- Transmettre au Directeur Général le dossier du candidat retenu et l'offre de recrutement pour signature.
- Signature de l'offre de recrutement et remettre au candidat retenu l'offre de recrutement.
- Après acceptation formelle de l'offre, remettre au candidat la liste des documents prérequis. Il s'agit des documents administratifs nécessaires à la constitution du dossier personnel du candidat futur employé de la banque (par exemple : copies diplômes légalisées photocopie légalisée CIN, casier judiciaire, extrait de naissance, certificat de domicile, certificat de mariage extrait de naissance des enfants ...).
- Lorsque le candidat émet des réserves sur l'offre, le Directeur Administratif et Juridique entame les négociations sur autorisation du Directeur Général et dans la limite du Budget prévu.
- Informer le responsable de l'entité concernée, du bouclage du dossier de recrutement et de la date d'arrivée de la nouvelle recrue.
- Procéder à la signature du contrat de travail le jour de son arrivée en trois exemplaires. Les contrats doivent être signés par le Directeur Général et le candidat avec la mention « bon pour accord ».
- Envoyer à l'inspection du travail les contrats de travail, s'il y a lieu.
- Remettre à la nouvelle recrue les documents suivants : le règlement intérieur, le code de déontologie, la procédure d'absence, la charte de sécurité d'information.

Annexes

- Modèle type de contrat.
- Fiche d'évaluation de période d'essai.
- Fiche de notation d'entretien d'embauche.





ALGERIAN UNION BANK

FICHE DE D'ÉVALUATION DE PERIODE D'ESSAI / CDI	
NOM & PRENOM	
FONCTION	
STRUCTURE	

PERIODE EVALUEE	Du: / /2024	Au: / /2024
-----------------	-------------	-------------

COMPETENCES TECHNIQUES ET QUALITES PROFESSIONNELLES				
Maîtrise du poste				
	Très bien	Bien	Moyen	Insuffisant
Assimilation des connaissances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Définition des priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'adaptation à des situations et des problèmes nouveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accomplissement des tâches				
Qualité du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compréhension des consignes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réalisation des objectifs				
Individuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication				
Aptitude à communiquer, informer, négocier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Partage des connaissances et de l'expérience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacités de travail en équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sens de l'organisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attitude				
Sens de la responsabilité et l'implication personnelle dans la recherche des solutions aux problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Discipline	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la hiérarchie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect du secret professionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déontologie				
Engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loyauté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moralité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comportement Général				
Comportement avec les collègues et les clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation générale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assiduité (cases à remplir par le RH)				
Absences	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Retards	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





ALGERIAN UNION BANK

Avis et Appréciations Supérieurs Hiérarchiques (N-1 et N).	
Avis et appréciation Supérieur Hiérarchique (N-1)	
Le	Signature
Avis et appréciation du Supérieur Hiérarchique (N)	
Appréciation :	
.....	
A confirmer	<input type="checkbox"/>
Mettre fin à la période d'essai	<input type="checkbox"/>
Décision du Directeur Général	
Le	Signature





ALGERIAN UNION BANK
بنك الاتحاد الجزائري

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Entre :

L'**Algerian Union Bank**, Société anonyme au capital social de MRU 1 850 000 000 dont le siège est sis au n°80 de l'ilot HMS-BP N° 858A à Tévragh-Zeina, Nouakchott Mauritanie, immatriculée au registre de commerce de Nouakchott sous le numéro 3909/11863 représentée par Merouane ALLANE dûment habilité à l'effet des présentes en sa qualité de Directeur Général,

Et :

M. ou Mme

Né le XXXXXXXX à XXXXXXXX

Fonction :

NNI ou N° Passeport :

Lieu de recrutement : Nouakchott

Situation familiale :

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Références légales

Le présent contrat de travail est régi par les dispositions légales et réglementaires en vigueur sur le territoire de la République Islamique de Mauritanie et notamment par :

- Le code du travail institué par la loi 017-2004 du 06 juillet 2004,
- Articles 22, 23 et suivants du Code du Travail
- La Convention Collective Générale du travail du 13 février 1974
- Le statut du personnel de la Banque
- Le règlement intérieur de la Banque
- Les Notes de service de la Banque

Article 2 : Objet du contrat

Le présent contrat à durée indéterminée a pour objet la mission définie en annexe sur la fiche de poste et qui fait partie intégrante de ce contrat.

Article 3 : Conditions d'engagement

A compter du XXXXXXXX 202X et sous réserve des résultats favorables de la visite médicale d'embauche, M. XXXXXXXX est engagé aux conditions prévues par les dispositions du Code du



Algerian Union Bank
Lot n°80 de l'ilot HMS - BP N°8581, Tévragh-Zeina Nouakchott, Mauritanie
SWIFT : AUBMMRMRXXX
RC N°3909 / 119862, Agrément N°16
NIF : 01323633
Fixe : +222 45 24 70 00 - +222 45 24 49 11
Téléphone : +222 37 77 38 77
Email : Contact@aub.mr

بنك الاتحاد الجزائري
المقرم 80 في HMS-BP رقم 8581 الموجود في تفرغ زينة. نواكشوط
AUBMMRMRXXX: الرمز السريع (SWIFT)
رقم السجل : 3909 / 119862 ، ترخيص رقم : 16
01323633 (NIF) الرقم الوطني للتعريف الضريبي
رقم الثابت : +222 45 24 70 00 - +222 45 24 49 11
رقم الهاتف : +222 37 77 38 77
البريد الإلكتروني : Contact@aub.mr





travail, notamment en ce qui concerne celles relatives à la période d'essai, aux congés payés et au préavis, ainsi que par les dispositions particulières du présent contrat.

M. XXXXXXXX qui accepte cet engagement déclare formellement n'être lié à aucune autre entreprise et être libre de tout engagement envers son précédent employeur. Toute fausse déclaration sur ce point peut entraîner la résiliation du présent contrat sans indemnité ni préavis.

Article 4 : Emploi et qualification

M. XXXXXXXX est engagé en qualité de XXXXXXXX. Ses attributions seront celles décrites dans la fiche de poste jointe.

Ces attributions seront exercées sous l'autorité et dans le cadre des instructions données par son supérieur hiérarchique.

Article 5 : Durée du Contrat/Période d'essai

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée, toutefois, il ne deviendra définitif qu'à l'expiration d'une période d'essai de 6 mois (six mois).

Pendant cette période, chaque partie pourra y mettre fin, sans préavis ni indemnité. Toute suspension du contrat qui se produirait pendant la période d'essai (maladie, congés, etc.) prolongerait d'autant, la durée de cette période qui doit correspondre à un travail effectif.

Article 6 : Rémunération

En contrepartie de ses services, M. XXXXXX percevra un salaire mensuel BRUT de XXXXXXXX MRU (XXXXXXXXXXXXXX) et une prime de fonction de XXXXXXXXXMRU soit une rémunération nette de XXXXXXXX MRU (XXXXXXXXXX).

Article 7 : Absences

Les heures d'absences, autres que celles qui sont indemnisables en vertu de la réglementation en vigueur, seront déduites de la rémunération mensuelle.

Article 8 : Respect de l'organisation intérieure

M. XXXXXX s'engage à se conformer aux règlements et usages, ainsi qu'à toutes nouvelles dispositions réglementaires ou conventionnelles qui pourraient intervenir.

M. XXXXXX déclare avoir pris connaissance de ces règlements.





Article 9 : Obligation de l'Employé

M. XXXXXXXX déclare souscrire pleinement au règlement intérieur et au statut du Personnel de la Banque et s'oblige par les règles qui y sont contenues.

Durant la validité du présent contrat, M. XXXXXXXX s'interdit d'exercer d'autres activités à caractère professionnel pouvant porter préjudice à la Banque.

Article 10 : Activité professionnelle

M. XXXXXXXX déclare être libre de tout engagement.

Il s'engage formellement à n'exercer, pendant la durée de son contrat, même en dehors de ses heures de travail, aucune activité, à n'accepter d'aucun autre employeur, aucune rémunération, rétribution ou avantage en nature, sous quelque forme que ce soit qui soit contraire aux intérêts de la Banque.

La violation de cette clause peut entraîner la rupture du contrat pour faute lourde.

Article 11 : Clause d'Exclusivité

Pendant la durée du présent contrat, M. XXXXXXXX s'engage à consacrer tout son temps et ses efforts à ses fonctions et s'interdit de s'intéresser directement ou indirectement, de quelque manière et à quelque titre que ce soit, à toute autre entreprise concurrente et à toute affaire susceptible de concurrencer par son activité celle de la Banque.

Article 12 : Clause de confidentialité

M. XXXXXX s'engage à ne divulguer aucune information, concernant les activités de la Banque dont elle pourrait avoir connaissance dans l'accomplissement de ses fonctions et qui serait de nature à porter préjudice à la Banque.

Cette obligation de confidentialité s'applique tant à l'égard des tiers que des salariés de la Banque, elle gardera tous ses effets pendant toute la durée du contrat de travail et se prolongera après la rupture de celui-ci pour quelque motif que ce soit.

Article 13 : Clause de propriété

Les documents nécessaires à M. XXXXXX pour l'exécution de son travail ainsi que tous les travaux effectués durant le présent contrat demeurent la pleine et entière propriété de la Banque.

Ces documents et travaux éventuels devront être restitués par M. XXXXXX à tout moment sur simple demande de la Banque pendant la durée du contrat de travail, et impérativement à la fin de celui-ci quel que soit la cause et l'auteur de la rupture.

En cas de non-respect de cette clause, M. XXXXX pourra faire l'objet de poursuites éventuelles en vue de la réparation du préjudice subi par la Banque.





Article 14 : Clause de Non-concurrence

M. XXXXXXX est tenu, durant la durée du présent contrat, de respecter la clause de non-concurrence. Il lui est interdit d'exercer, même en dehors des heures de travail de l'Employeur, une activité qui peut de quelque manière que ce soit concurrencer l'activité de l'Employeur ou nuire à celle-ci.

Dans le cas où la rupture du contrat est du fait de l'Employé, ou résulte d'un licenciement pour faute lourde, celle-ci s'interdit d'exercer une activité de nature à occasionner un préjudice ou une concurrence déloyale à l'Employeur ; et ce conformément aux dispositions de l'article 25 du Code du travail.

Article 15 : Congés payés

L'Employée acquiert droit au congé payé, deux jours ouvrables par mois de service effectif, selon le statut. Le salaire payé au titre du congé exclut les frais et autres indemnités professionnelles.

La période de ces congés est déterminée d'accord partie et compte tenu de la nécessité du service.

Article 16 : Assurance et Protection sociale

L'Employé sera admis à compter de son engagement au bénéfice des allocations CNSS (Caisse Nationale de sécurité Sociale) ainsi qu'à la CNAM (Caisse Nationale d'Assurance Maladie) pour les cadres provenant des régimes obligatoires mauritanien à savoir :

- Les accidents du travail
- Les maladies professionnelles
- Les prestations familiales
- Les prestations de pensions assurance invalidité-vieillesse-décès

L'Employeur effectuera la déclaration d'embauche et l'enregistrement de l'Employé auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ainsi qu'auprès de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM).

Article 17 : Assurance santé Complémentaire

La société XXXXXX souscrira une assurance complémentaire au profit de l'employé et de sa famille. (Conjoint et enfants à charge).

Article 18 : Rupture de contrat / Violation du contrat

Chacune des deux parties peut rompre le contrat en respectant un préavis conformément aux articles 27 et 28 de la Convention Collective du Travail.

Il est rappelé toutefois que le préavis ne sera pas dû en cas de licenciement pour faute lourde.





Le contrat peut être résilié pour faute lourde dans les conditions prévues par le Code du Travail. En référence aux usages et à la jurisprudence, seront notamment considérés comme faute lourde de l'Employé : l'insubordination, l'abandon de poste, les irrégularités dans l'établissement des documents et de pièces comptables, les faux en écriture, les déficits de gestion injustifiés, les prélèvements personnels excédant le solde créditeur de l'Employé dans les livres de l'Employeur, l'intempérance, l'inconduite notoire, les rixes ou brutalités dans le service, les vols ou détournement des biens ou produits de l'Employeur, l'usage des biens de l'Employeur pour un intérêt autre que celui de l'Employeur.

Article 19 : Préavis

En cas de rupture du présent contrat, sauf si cette rupture intervient au cours de la période d'essai ou si cette rupture est justifiée par une faute lourde, la partie qui prendra l'initiative de cette rupture devra respecter un délai de préavis de 3 mois (trois mois) et autres, tel que prévu à l'article 27 de la Convention Collective Générale du 13 Février 1974.

Article 20 : Litiges

En cas de différend ou litige, les parties s'engagent à régler les différends nés de l'exécution du présent contrat à l'amiable.

A défaut le litige sera porté devant les tribunaux mauritaniens compétents.

Article 21 : Règlement des différends

Avant toute saisine du tribunal du travail, l'Employeur ou l'Employé doit demander que le litige individuel soit soumis à une tentative de conciliation préalable.

L'Inspection Régionale du Travail du lieu de travail est la seule compétente pour connaître de tous différends pouvant surgir à l'occasion de l'exécution du présent Contrat.

Article 22 : Changement de situation

L'Employé s'engage à informer l'employeur de toute modification intervenue dans la situation personnelle, familiale et matrimoniale dont il a fait état au moment de son engagement (Etat Civil).

Fait à Nouakchott, le 2024

En deux exemplaires originaux

L'intéressé

Pour la Banque Le Directeur Général

Lu et approuvé



Algerian Union Bank
Lot n°80 de l'îlot HMS - BP N°8581, Tevragh-Zeina Nouakchott, Mauritanie
SWIFT : AUBMMRMRXXX
RC N°3909 / 119862, Agrément N°16
NIF : 01323633
Fixe : +222 45 24 70 00 - +222 45 24 49 11
Téléphone : +222 37 77 38 77
Email : Contact@aub.mr

بنك الاتحاد الجزائري
الرقم 80 في HMS-BP رقم 8581 الموجود في تفرغ زينة. نواكشوط
AUBMMRMRXXX: الرمز السريع (SWIFT)
رقم السجل : 3909 / 119862 ، ترخيص رقم : 16
01323633 (NIF) الرقم الوطني للتعريف الضريبي
رقم الثابت : +222 45 24 70 00 - +222 45 24 49 11
رقم الهاتف : +222 37 77 38 77
البريد الإلكتروني : Contact@aub.mr





ALGERIAN UNION BANK

Fiche de notation d'entretien d'embauche

Date

Intitulé du poste

Date de lancement de la vacance de poste :

Nom et Prénom du Candidat

Date et lieu de naissance

Expérience professionnelle (nombre d'année)

Dans le domaine

Parcours académique et certification

Notation et résumé de l'entretien :

NB

- Secrétariat du Comité et assurer par le RH ;
- La présence des membres doit être matérialisée par une feuille de présence dûment signée par les membres du comité de recrutement ;
- Lors du calcul de la moyenne, la note de la structure bénéficie d'un coefficient (note*2) ;
- Le calcul de la notation et les avis se font séance tenante, une note de 01 à 10 attribuée par chaque membre au candidat, le calcul de la moyenne se fait par le chargé du secrétariat du comité.

