****Université Paris Nanterre
UFR LCE

Département d’études anglo-américaines

200, avenue de la République

92001 Nanterre CEDEX

**CANDIDATURE À UN POSTE DE LECTEUR/RICE DANS UNE UNIVERSITÉ ANGLOPHONE PARTENAIRE DE NANTERRE**

**(2024-2025)**

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

**Nom :**

**Prénom :**

**Sexe :**

**Date de naissance :**

**Lieu de naissance :**

**Nationalité.s :**

**Numéro étudiant :**

**Adresse actuelle :**

**Adresse permanente (parentale par exemple) :**

**Téléphone de contact :**

**Email de contact :**

**Contact en cas d’URGENCE**

**Nom / prénom :**

**Lien de parenté / relation :**

**Téléphone :**

**Email :**

**FORMATION**

**Études actuelles (niveau et spécialité) :**

**Décrivez en quelques lignes le parcours suivi depuis le Bac :**

**Si vous êtes en M1 ou M2**

* titre du mémoire et nom du directeur (de la directrice) de recherche

**Si vous êtes en doctorat**

* titre de la thèse et nom de la directrice (du directeur) de recherche

**Le séjour à l’étranger est-il obligatoire dans votre formation ? OUI NON.**

**Expliquez**

**Niveau en langue(s) de A1 à C2 :**

**français :**

**anglais :**

**autre(s) langue(s) :**

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Expérience.s d'enseignement (quand, où, disciplines enseignées) :**

**Autres activités professionnelles :**

**EXPÉRIENCE(S) À L’ÉTRANGER :**

**Séjours dans un pays anglophone. Pour chaque expérience, merci de préciser l’année, la durée, le lieu et le contexte (tourisme, études, voyage scolaire, séjour linguistique, famille, etc.) :**

**Séjour(s) dans un pays étranger. Pour chaque expérience, merci de préciser l’année, la durée, le lieu et le contexte (tourisme, études, voyage scolaire, séjour linguistique, famille, etc.) :**

**PERSPECTIVES**

**Expliquez en quelques lignes (en français), quels sont vos projets à moyen et long termes.**

**POSTES OUVERTS À LA CANDIDATURE**

**Liste des postes potentiellement disponibles en 2024-2025. Pour connaître les détails sur chaque poste, voir le descriptif des postes en annexe :**

King's College London, (Londres, Royaume-Uni) (1 poste)

Oxford University, (Oxford, Royaume-Uni) (2 postes)

McMaster University (Hamilton, Ontario, Canada) (1 poste)

University of Pittsburgh (Pittsburgh, Pennsylvanie, États-Unis) (1 poste)

University of California Irvine (Irvine, Californie, États-Unis) (1 poste)

Indiana University, Bloomington (Bloomington, Indiana, États-Unis) (1 poste)

University of Missouri (Columbia, Missouri, États-Unis) (2 postes)

Oxford University, (Oxford, Royaume-Uni) (2 postes)







**Pour quel(s) poste(s) vous portez-vous candidat·e? Indiquez vos choix par ordre de préférence.**

* **Premier choix :**
* **Autres choix :**

**MOTIVATIONS :**

**Expliquez en quelques lignes (en français), quelles sont vos motivations pour la mobilité internationale et pour un programme de lectorat plus particulièrement.**

**Expliquez en quelques lignes ce qui vous pousse à candidater auprès de ces partenaires précisément.**

**PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER :**

* **Une lettre de motivation pour le poste de lecteur·rice (en français ou en anglais)**
* **Une lettre de recommandation (en français ou en anglais) : la personne doit bien vous connaître et n’est pas nécessairement un.e enseignant.e**
* **Une copie de vos 2 derniers relevés de notes**
* **Une copie de pièce d’identité**

Le dossier de candidature complet et dûment rempli est à envoyer au plus tard le **vendredi 15 décembre 2023 à 23h59** à **lectorat-anglais@liste.parisnanterre.fr** en un seul document PDF. Dans l’objet de l’email, vous préciserez « candidature poste de lecteur.rice » et votre nom.

**ENTRETIENS :**

Selon les destinations, des entretiens (en anglais et en français) pourront être organisés par les comités de sélection des universités partenaires et/ou avec un jury de Nanterre. Pour information, les premiers entretiens auront lieu début janvier 2024.

Il est essentiel de se préparer à cette étape clé de la candidature. Il s’agit d’entretiens professionnels qui visent à sonder vos motivations, votre capacité à vous exprimer de manière claire, fluide et convaincante en français et en anglais, votre capacité à dialoguer avec des interlocuteurs institutionnels, votre capacité à comprendre des instructions ainsi que votre autonomie. Affirmer « je suis motivé.e » ne sert à rien ; il faut le prouver en démontrant que vous vous êtes projeté.e dans les fonctions qui seront les vôtres et que vous avez fait quelques recherches sur les destinations briguées.

Que les entretiens aient lieu en présentiel ou à distance, les candidat.e.s retenu.e.s doivent se présenter et se comporter de manière respectueuse et rigoureuse : il est vivement recommandé d’adopter une tenue vestimentaire professionnelle et de répondre de manière irréprochable aux emails qui vous seraient adressés en amont et à l’issue des entretiens. N’oubliez pas que vous serez amené.e.s à enseigner le français. Relisez-vous bien avant d’envoyer un email, afin d’éviter des erreurs de langue mal perçues dans un contexte de recrutement, et ne négligez pas les formules de politesse.