

## Candidature de Membre ASter 2015

Candidature à envoyer remplie à [bureau@assosteria.com](mailto:bureau@assosteria.com)

Joindre obligatoirement une **photo format JPG** à la candidature

La loi 78.17 du 6.1.78 relative aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. Elle garantit le droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant.

Date de la demande : \_\_\_\_\_

### Information sur le / la candidat (e) :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Année de Naissance : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_ Tél. (GSM): \_\_\_\_\_

Adresse personnelle : \_\_\_\_\_

Code Postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_ Tél. (fixe): \_\_\_\_\_

Entré(e) à Steria: \_\_\_\_\_ Sorti(e) de Steria: \_\_\_\_\_

Fonction (s) occupée (s) à Steria: \_\_\_\_\_

Statut et poste actuel (actif, retraité, autre...): \_\_\_\_\_

Pour les actifs Société : \_\_\_\_\_ Fonction: \_\_\_\_\_

### Attentes personnelles du candidat de la part d'ASter ? :

(Réseau, entraide, détente, loisir, culture, sport, réflexion ...)

-  
-  
-  
-

### Le candidat est-il prêt à jouer un rôle actif dans l'association ou au bureau?

(Contribution à une commission, organisation d'événement, création d'une activité...)

-  
-

Talent majeur du candidat :  Management,  Commerce,  RH Recrutement,  Gestion Finance,  Tech. Projets

Autres Talents (Professionnels, Sportifs, Culturels, Sociétaux...) :

Pour que sa candidature soit prise en compte le/la candidat(e) transmet **un chèque de 60€ à l'ordre d'« ASter »** à ASter - C/O Colmant – 6 rue Kléber 94200 IVRY pour la cotisation annuelle. Au 1<sup>er</sup> septembre 2012, la cotisation sera valable jusqu'au 31-12-2013. La cotisation sert principalement à financer l'AG et le site web.

Procédure d'admission d'un candidat (délais maximum 1 mois):

1 – Le/la candidat(e) renvoie sa fiche de candidature scannées par mail à [contact@assosteria.com](mailto:contact@assosteria.com) + photo jpeg et le chèque de cotisation.

2 – Le CA décide souverainement de l'admission ou non du candidat.

3 – Le CA informe le/la candidat(e) de la réponse.

- Si la réponse est positive, le CA ajoute le nouveau membre au fichier et lui communique l'ensemble des éléments nécessaires à son admission définitive. Le chèque sera alors encaissé.

- Si la réponse est négative le CA retourne le chèque de cotisation au candidat.

5 – Le CA communique à l'ensemble des membres actifs l'entrée du nouveau membre.