|  |
| --- |
| **DEMANDE DE PERSONNEL**  PERMANENT - REMPLACEMENT |

*Document à retourner complété et signé à la Direction des Ressources Humaines*

**Ville de Moulins  Moulins Communauté**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECRUTEMENT ET MOTIF DE LA DEMANDE** | | | | | | | |
| **POSTE PERMANENT** | | | | | | | |
| Appel à candidature : | Interne | Externe | | Les deux | Pas d’appel à candidatures | |
| **Remplacement suite à départ ou longue absence** | | | | | | | |
| Agent à remplacer : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Motif : | Retraite | Mutation/Détachement | | Fin de contrat/démission | Longue absence | Autre : |
| Début de l’absence : | JJ/MM/AAAA | Début du remplacement : | | JJ/MM/AAAA | | |
| **Création d’un poste permanent** | A partir du : | JJ/MM/AAAA | |  | | |
| **REMPLACEMENT ET/OU BESOIN OCCASIONNEL\***  Pour les agents annualisés, fournir un calendrier prévisionnel | | | | | | | |
| **Remplacement d’un agent absent** | Agent à remplacer : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | Titulaire  Contractuel | |
| Début de l’absence : | JJ/MM/AAAA | | Fin de l’absence connue : | JJ/MM/AAAA | |
| Début du remplacement souhaité : | JJ/MM/AAAA | | Durée du remplacement : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
| Commentaire : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| **Surcroît d’activité** | **Saisonnier** |  | | | | | |
| Du : | JJ/MM/AAAA | Au : JJ/MM/AAAA | |  |  | |
| Durée prévisionnelle du remplacement : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | Temps complet (35/35è) | Temps non complet  ….. /35è | |
| **DESCRIPTIF DU POSTE** | | | | | | | |
| **Intitulé du poste :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| **Grade du poste :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| **Direction :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| **Service ou équipement :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| **Description succincte des missions + joindre obligatoirement la fiche de poste :** | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| **LE DEMANDEUR** | | | | | | | |
| Prénom, NOM : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Fonction : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | | | | |
| Date de la demande : | JJ/MM/AAAA | | | Signature | | |
| **AVIS DIRECTEUR** | | | | | | | |
| Favorable | Défavorable  Motif : | | | | | | |
| Prénom, NOM :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | Signature | |
| **AVIS DGA** | | | | | | | |
| Favorable | Défavorable  Motif : | | | | | | |
| Prénom, NOM : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | | | Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | | Signature | |
| **PARTIE RESERVÉE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES** | | | | | | | |
| Date réception : |  | | | | | | |
| Prévu au BP : | Oui  Non | | | | | | |
| Commentaire : |  | | | | | | |
| Marine DEVÉ, le : | | Signature | | | | | |
| **AVIS DGA RESSOURCES** | | | | | | | |
| Avis : | Favorable | Défavorable  Motif : | | | | | |
| Date : | | Signature | | | | | |

Date retour information service :