|  |
| --- |
| **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 | [ ]  DéfavorableMotif :  |
| Prénom, NOM :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. | Signature  |
| **AVIS DGA** |
| [ ]  Favorable | [ ]  DéfavorableMotif : |
| 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 | [ ]  DéfavorableMotif :  |
| Date :  | Signature  |

Date retour information service :