

Fiche de demande de mission Service Intérim territorial

A retourner complétée à interim@cdg81.fr

Date de la demande :

Identité collectivité

Collectivité : Nom du Maire ou du Président :

Contact au sein de la collectivité si différent de l'autorité territoriale (Nom, prénom, fonction) :

Mail Tél. :

Date de la délibération d'adhésion de la convention unique :

Dépôt des factures sur Chorus Pro : merci de nous préciser les informations suivantes :

- Siret de la collectivité :
- Obligation de renseigner un code service : ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, veuillez indiquer le code service à renseigner :
- Obligation de renseigner un numéro d'engagement : ☐ OUI ☐ NON / Si OUI, n°

Motif de la demande de mission

☐ Remplacement d'un titulaire (congrés, maladie...) ☐ Surcroît momentané de travail

Nom prénom de l'agent remplacé :

Grade de l'agent et IB/IM:

Fonction de l'agent :

☐ Besoin saisonnier

Définition de la mission

Date de début de mission :

Date de fin de mission :

Fonction recherchée :

Missions principales :

Compétences demandées :

Maîtrise d'un logiciel métier spécifique ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lequel : ☐ JVS-Mairistem ☐ Agedi ☐ Proxima ☐ Berger-Levrault ☐ Autre *Précisez lequel :

L'agent mis à disposition sera-t-il seul dans la structure : ☐ OUI ☐ NON

Le travail en binôme est-il possible : ☐ OUI ☐ NON

Jours et horaires de travail :

Jour	Matin	Après-Midi	NB d'HR/jour
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

Durée de travail :

- ☐ Temps complet
☐ Temps non complet : Heures hebdo

Signature

La collectivité s'engage à fournir les EPI nécessaires à l'accomplissement de la mission dans le respect des règles de sécurité en vigueur.

Fait à le

Le Maire ou le Président (cachet + signature)

