

Fiche de demande de mission Secrétaire de Mairie Itinérante

À 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 : Cliquez ici pour entrer une date.

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 SMI

- Remplacement d'un titulaire (congés, 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 :

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

Fait à le

Le Maire ou le Président (cachet + signature)