



Toute demande de recrutement doit être transmise accompagnée d'un dossier complet **au moins 3 semaines** avant la date souhaitée de recrutement. Ce délai est porté à **8 semaines** (E-C) ou **12 semaines** (BIATSS) si le candidat n'est pas ressortissant de l'union européenne, à défaut le recrutement pourra être reporté

1^{ère} demandeRenouvellement

Structure de recrutement :

Nom prénom du responsable hiérarchique :

Fonction du responsable hiérarchique :

Nom prénom du gestionnaire du recrutement :

Lieu d'affectation :

Si autre précisez :

Expression du besoin :

Type de recrutement :

Nature du recrutement :

Le cas échéant merci d'indiquer :

Agent remplacé

Motif du remplacement :

Période de recrutement souhaitée¹ : Du _____ au _____

Intitulé du poste :

Quotité : _____ (Si inférieur à 100% alors la nature de recrutement doit être "Emploi à temps incomplet")

Ou

Contrat étudiant : Nombre d'heures mensuel :

Financement :

Convention² (contrat de recherche...)

Ressources Propres de la structure²

Masse Salariale Globalisée de l'École³

CF :

PFI :

EOTP :

N° d'arbitrage:

¹ Recrutements au 1er du mois

² Si Convention ou RP de la structure indiquer obligatoirement le **PFI** et le N° **EOTP** le cas échéant **à défaut** la demande sera rejetée

³ Si Masse salariale Globalisée de l'École mentionner obligatoirement le numéro d'arbitrage **à défaut** la demande sera rejetée

Recrutement Chercheur / Enseignant :

Thématique / Intitulé de la thèse :

Habilitation à diriger des recherches (HDR) : Oui Non

Discipline scientifique principale :

Si doctorant :

Mono-activité Multi-activités

Ecole doctorale :

Nom Prénom du directeur de thèse :

Type de Multi-activités :

Si enseignement : Heures par an pour la période du au

Si Expertise,... : Jours par an pour la période du au

Rémunération souhaitée (hors activité complémentaire) :

INM :

Forfaitaire :

Recrutement BIATSS :

Niveau de recrutement souhaité :

BAP et familles professionnelles :

BAP A :

BAP B :

BAP C :

BAP D :

BAP E :

BAP F :

BAP G :

BAP J :

Rémunération souhaitée :

INM :

Forfaitaire :

Candidat retenu :

Nom : Prénom :

Date de naissance : à

Nationalité :

Documents relatifs au candidat :

<u>Pièces obligatoires*</u>	<u>Pièces à fournir en fonction des situations</u>
<u>Pour tout recrutement</u>	<input type="checkbox"/> Demande de remboursement des frais de transport domicile/travail
<input type="checkbox"/> Pièce d'identité	<input type="checkbox"/> Livret de famille
<input type="checkbox"/> Carte vitale ou attestation de sécurité sociale	<input type="checkbox"/> Certificat de cessation de paiement
<input type="checkbox"/> Curriculum vitae <u>actualisé</u>	<input type="checkbox"/> Etat signalétique des services militaires
<input type="checkbox"/> Relevé d'Identité Bancaire SEPA	<input type="checkbox"/> Justificatif d'invalidité
<input type="checkbox"/> Fiche de renseignement signée de l'agent	<input type="checkbox"/> Demande de Supplément Familial de Traitement
<input type="checkbox"/> Fiche de poste	<input type="checkbox"/> Attestation de recrutement pour les doctorants dont la multi-activité est prévue
<input type="checkbox"/> Dernier diplôme obtenu	<input type="checkbox"/> Justificatifs d'expérience professionnelle (contrat de travail / certificat de travail)
<input type="checkbox"/> Historique d'emplois dans la Fonction Publique	
<input type="checkbox"/> Organigramme (indiquez où se trouve l'agent recruté)	
<u>Ressortissant hors UE</u>	
<input type="checkbox"/> Autorisation de séjour / travail sur le territoire	
<input type="checkbox"/> Extrait d'acte de naissance traduit	
<u>Contrat étudiant</u>	
<input type="checkbox"/> Carte étudiant	
<u>Contrat doctoral</u>	
<input type="checkbox"/> Attestation d'inscription en école doctorale	

* Les pièces obligatoires sont à fournir pour le contrat initial, elles ne sont pas nécessaires pour les demandes de renouvellement (sauf changement de la situation personnelle de l'agent).

Un renouvellement n'engendre pas de modification du poste occupé, du niveau de recrutement et du niveau de rémunération.

Le contrat ne peut être renouvelé que par décision écrite de l'administration.

Fait le

Signature du Responsable de la structure