**FICHE DE COMMANDE**

**ASSISTANCE AU RECRUTEMENT SUR EMPLOI PERMANENT**[[1]](#footnote-1)

Collectivité ou établissement public : …………………………………………………………….

Adresse :……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Désignation de l’autorité territoriale :……………………………………………………………

Personne à contacter : …………………………………………………………………………...

Fonction : ………………………………………………………………………………………

Téléphone :………………………………

Mail :………………………………………………..

**PRESTATIONS SOUHAITÉES**

**Merci de cocher les prestations souhaitées**

Assistance à la définition du profil de l’emploi (nature des missions, temps de travail…), des compétences requises associées et modalités statutaires (grade etc) : analyse de la demande lors d’un entretien avec la personne en charge du recrutement, suivie de conseils quant à l’adéquation de ladite demande, (notamment en termes d’attractivité, d’évaluation des contraintes spécifiques, le cas échéant) avec l’offre potentielle en termes de candidats

Assistance à la rédaction de la fiche de poste, si besoin

Assistance à la rédaction de l’offre d’emploi (diffusion par le bénéficiaire)

Présélection des candidats après transmission des candidatures par le bénéficiaire

Participation aux entretiens de recrutement au sein de la structure

Élaboration de compte-rendu d’entretien (grille type) et conseil sur la décision de recrutement

**RENSEIGNEMENTS SUR L’EMPLOI**

Libellé de l’emploi :………………………………………………………………………………

Catégorie :…………………………………………

Filière :…………………………………………….

Grade :…………………………………………………………………………………………

Motif du recrutement :…………………………………………………………………………

Si départ ou remplacement, date de départ :……………………………………………………

Possibilité de formation en interne :………………………………………

Date de prise de fonction souhaitée :……………………………………..

Nombre d’heures hebdomadaires :…………………………………….

Attribution de régime indemnitaire : NON OUI

Si oui, préciser : ………………………………………………………………………….

Autres informations : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

* **Pièces à joindre :**
* Copie de la fiche de poste
* Organigramme (si existant)
* Renvoi à l’adresse mail suivante : [aide.recrutement@cdg27.fr](mailto:aide.recrutement@cdg27.fr)
* Délibération autorisant l’autorité territoriale à signer la convention
* Convention signée
* Fiche dûment complétée
* 2 pièces jointes précitées

Date et signature du Maire ou Président

Précédé de la mention « lu et approuvé »

Bon pour accord

Tampon de la collectivité ou de l’EPCI

1. Les emplois permanents sont définis comme ceux correspondant à une activité normale et habituelle de la collectivité.

   Ils ont vocation à être occupés par des fonctionnaires. Par dérogation, ils peuvent être occupés par des contractuels. La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a considérablement élargi les cas de recours aux agents contractuels sur postes permanents. [↑](#footnote-ref-1)