



# Assistance au recrutement

## Demande des collectivités

### Collectivité

Dénomination : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Personne(s) à contacter : \_\_\_\_\_

Effectif global de la collectivité : \_\_\_\_\_

### Description du poste

Date prévue de recrutement : \_\_\_\_\_

Temps de travail de l'agent / planning :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Type de recrutement

Statutaire > Si oui, grade : \_\_\_\_\_

Contractuel CDI

CDD > Si oui, durée du contrat : \_\_\_\_\_

Grade de référence : \_\_\_\_\_

→ Une procédure de recrutement a-t-elle été faite précédemment à cette demande ?

OUI NON

> Si oui, pourquoi n'a-t-elle pas abouti ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Motif du recrutement

Création d'un nouveau service / nouveau poste

Départ en retraite

Surcharge de travail / renfort du service

Congé maladie

Congé maternité

Congé parental

Congé annuel

### Nature du poste

Brève description des attentes de la collectivité et des tâches confiées à l'agent recruté :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Savoirs et compétences recherchées

→ Compétences théoriques = ce que l'agent doit **savoir**

---

---

---

→ Compétences pratiques / opérationnelles = ce que l'agent doit **savoir faire**

---

---

---

→ Compétences relationnelles = **savoir être** de l'agent

---

---

---

## Rémunération et avantages / contraintes

---

---

---

---

## Observations

---

---

---

---

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ *L'autorité Territoriale*  
(Signature et cachet)