

 **FICHE DE RECRUTEMENT**

 **Motif de la demande : ❑ Création de poste ❑ Remplacement**

 **Date de prise de poste : .……………………………….**

 **Date limite de candidature : ………………………………..**

|  |
| --- |
| IDENTIFICATION DU POSTE |
| Intitulé du poste |  |
| Type de contrat |   ❑ CDI ❑ CDD ❑ Stage/alternance ❑ Interim ❑ Autre  |
| Missions confiées |  |
| Compétences requises |  |
| Permis exigé(s) |  |
| Expérience minimum |   ……………. ans / mois ❑ souhaitée ❑ exigée  |
| Diplôme(s) requis |  |
| Temps de travail |  ❑ Temps plein ❑ Temps partiel, préciser : * Nombre d’heures : ……………….…………………………………….…….……………….
* Plages horaires : …………………………………………………….……………...……………
* Jours de travail : ……………………………………………..
 |
| Lieu de prise de service |  ❑ …………………………………………………………….  ❑ Déplacements à prévoir : …………………………………………………………………. |
| Formation interne possible |  ❑ Oui ❑ Non |
| Fourchette de rémunération – Avantages sociaux |   |

 **Mode de candidature : CV + lettre**

 **A envoyer à : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

 **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

 **……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

*Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville de Morières-lès-Avignon et seront diffusées avec l’accord de l’entreprise lors des RDV DE L’EMPLOI organisés par la ville le 19.03.2022.*

 Bon pour accord, nom du signataire : Date : ……………………………………………………..

 ………………………………………………………… Signature