

**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