|  |  |
| --- | --- |
| **DOMAINE RESSOURCES HUMAINES****ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL** |  |
| formulaire de demande de recrutement d’UN CONTRACTUEL ET /OU TITULAIRE |

**Joindre obligatoirement la fiche descriptive de poste et l’organigramme de la structure**

|  |
| --- |
| **FINANCEMENT DE LA DEMANDE** |
| [ ] Budget RH (CRBRH) [ ]  Budget propre (dotation état) [ ]  Budget propre (hors dotation état) [ ]  Budget recherche [ ]  Budget Formation |

|  |
| --- |
| **MOTIF DE LA DEMANDE** |
| **Besoin permanent** | **Besoin temporaire** |
| [ ] **Remplacement définitif** [ ] **Création de poste**[ ] **Redéploiement de poste**  | [ ] **Remplacement temporaire dans le cadre d’une absence titulaire poste**[ ] **Accroissement d’activité temporaire**[ ] **Contrat recherche/formation (projets)** |
|  |
| **Si remplacement ou redéploiement, merci d’indiquer** :Nom et prénom de la personne remplacée ou l’ancien occupant du support:Cliquez ici pour taper du texte. Catégorie/corps/grade de la personne remplacée : Cliquez ici pour taper du texte.Statut de la personne remplacée (CDD/CDI/Titulaire) : Cliquez ici pour taper du texte.Intitulé de poste de la personne remplacée : Cliquez ici pour taper du texte.RIFSEEP /Groupe cotation poste : Cliquez ici pour taper du texte.Date de la vacance du poste : Cliquez ici pour entrer une date.La personne remplacée est-elle recrutée par une structure interne, si oui laquelle ? Cliquez ici pour entrer une date. |
| **Motif de départ de l’agent (besoin permanent)** | **Motif de départ de l’agent (besoin temporaire)** |
| [ ] Retraite [ ] Mobilité interne [ ] Mutation [ ] Rupture conventionnelle [ ] Démission [ ]  Réussite concours [ ] Non renouvellement contrat à l’initiative de l’agent [ ] Non renouvellement contrat à l’initiative de l’employeur [ ] Autre (préciser) : | [ ] Détachement durée : Chiffre Mois/An(s)[ ] Disponibilité durée : Chiffre Mois/An(s)[ ] Congé mobilité (CDI) : Chiffre Mois/An(s)[ ] Autre (préciser) : Cliquez ici pour taper du texte. |
|  |
| **PROFIL RECHERCHE** |
| **Intitulé du poste** : Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Niveau du poste à pourvoir** : [ ] Catégorie A (préciser [ ] Maitre de langue  [ ] Chercheur post-doc [ ] Lecteurs [ ] Chercheur expert [ ] Doctorants Phd students [ ] Enseignant 2nd degré  [ ] IGR [ ] IGE [ ] ASI [ ] Catégorie B  [ ] Catégorie C |
| **Quotité de temps de travail** : [ ] 100% [ ] 70% [ ] 60% [ ] 50% |
| **BAP/CNU et emploi-type (préciser)** : Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Code métier (référentiels métiers UT3) :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **RIFSEEP – Groupe cotation poste** (cf. : BIATSS uniquement)**:** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Responsabilité managériale exercée sur le poste**:[ ]  Oui [ ] Non |
| **Statut de recrutement demandé** : [ ]  Fonctionnaires et contractuels CDI [ ] CDD  [ ] CDD projet [ ] CDD postdoctoral [ ] CDI |
| **Précisez la durée du CDD** : Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Précisez la période du contrat projet ou post doctoral (date début(JJ/MM/AA) et fin du projet(JJ/MM/AA) :**Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Date de prise de poste souhaitée:** Cliquez ici pour entrer une date.  |
| **Le télétravail est-il possible sur ce poste ?** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Lieu de travail (adresse) :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Argumentaires pour motiver cette demande, solutions préalablement envisagées de mutualisation (synthétique)** : |

|  |
| --- |
| **FINANCEMENT (à remplir obligatoirement)** |
| Financement par le demandeur sur **budget propre, budget recherche ou budget formation****Centre de responsabilité budgétaire (CRB) -obligatoire** : Cliquez ici pour taper du texte.**Centre Financier (CF) -obligatoire** : Cliquez ici pour taper du texte.**Centre de coût (CC)-obligatoire** : Cliquez ici pour taper du texte.**eTOP (nom de l’enveloppe)-obligatoire:** Cliquez ici pour taper du texte. **Source de financement -obligatoire** : Cliquez ici pour taper du texte.**Montant en € alloué pour ce recrutement** (obligatoire) : Cliquez ici pour taper du texte.Le cas échéant, la convention *(joindre la convention)* Cliquez ici pour taper du texte.Ces crédits ont-ils été prévus dans le budget initial ? (obligatoire) [ ] Oui [ ] Non*Si non, une décision budgétaire rectificative (BR) est-elle prévue (obligatoire) ?* Cliquez ici pour taper du texte. |

|  |
| --- |
| **RECRUTEUR : COMPOSANTE, DIRECTION, SERVICE ou LABORATOIRE**  |
| Composante /Direction de rattachement: Cliquez ici pour taper du texte.Laboratoire de rattachement: Cliquez ici pour taper du texte.Pôle/Service: Cliquez ici pour taper du texte.**Nom et prénom du responsable hiérarchique direct (n+1)** **Nom/prénom** : Cliquez ici pour taper du texte.Fonction : Cliquez ici pour taper du texte.Coordonnés du N+1  (téléphone – mail) : Cliquez ici pour taper du texte.**Nom et prénom du responsable hiérarchique (N+2)** **Nom/prénom :** Cliquez ici pour taper du texte.Fonction : Cliquez ici pour taper du texte.Coordonnés du N+2  (téléphone – mail) : Cliquez ici pour taper du texte.**Interlocuteur sur ce dossier (si différent du N+1ou N+2)** **Nom/prénom** : Cliquez ici pour taper du texte.Fonction : Cliquez ici pour taper du texte.Coordonnés  (téléphone – mail) : Cliquez ici pour taper du texte.**Référent financier sur cette demande pour les ressources propres /Budget propre****Nom/Prénom**: Cliquez ici pour taper du texte.Fonction : Cliquez ici pour taper du texte.Coordonnés  (téléphone – mail) :Date de la demande: Cliquez ici pour entrer une date. |

**Ce formulaire est à transmettre à l’adresse mail ci-dessous avec toutes les pièces** :

**recrutement@univ-tlse3.fr**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Visas et signatures (obligatoires) |
| Nom, prénom et signaturedu Responsable service ou responsable projet  | Nom, prénom et signaturedu directeur ou directrice de la direction, composante ou laboratoire | Visa du pôle grands projets d’avenir (uniquement projets suivi par ce pôle) | Visa de la personne en charge du suivi financier  |
| Nom/prénom : NOM/Prénom.Date : DateVisa : Cliquez ici pour taper du texte. | Nom/prénom :NOM/PrénomDate : Date.Avis et visa : Cliquez ici pour taper du texte. | Nom/prénom :NOM/PrénomDate :Date.Avis et visa :Cliquez ici pour taper du texte. | Nom/prénom :NOM/PrénomDate :Date.Avis et visa :Cliquez ici pour taper du texte. |