|  |  |
| --- | --- |
| **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 signature  du Responsable service ou responsable projet | | Nom, prénom et signature  du 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 : Date  Visa : Cliquez ici pour taper du texte. | | Nom/prénom :NOM/Prénom  Date : Date.  Avis et visa : Cliquez ici pour taper du texte. | Nom/prénom :NOM/Prénom  Date :Date.  Avis et visa :Cliquez ici pour taper du texte. | Nom/prénom :NOM/Prénom  Date :Date.  Avis et visa :Cliquez ici pour taper du texte. |