



Demande de recrutement

1^{ère} demande

Renouvellement

*A adresser au service des ressources humaines (SRH) de votre délégation.
Joindre obligatoirement la fiche de renseignements et ses annexes à l'appui de cette demande (cf. page 3).
Le dossier complet (la demande de recrutement et toutes les pièces justificatives) doit parvenir au S.R.H. **3 semaines avant la date de prise de fonctions** afin notamment de répondre à l'obligation de déclaration préalable à l'URSSAF.*

Unité d'accueil ou service ▶

Nom du directeur d'unité/responsable de service ▶

IDENTIFICATION DU BESOIN

Description précise des fonctions (fiche de poste souhaitée)



Justification du besoin (Ex : remplacement de « Mme X », renfort d'équipe,...)



Période de recrutement

Date de début souhaitée ▶

Date de fin souhaitée ▶

Lieu de travail effectif (ville) ▶

Attention, le bénéficiaire ne pourra prendre ses fonctions sans l'accord du SRH

SUPPORT DE FINANCEMENT

Subvention d'État – notification préalable par le CNRS (totale ou cofinancée)

Ressources propres – financement non CNRS

Centre de coût et/ou EOTP ▶

Nom du partenaire ▶

Nom (acronyme) et références de la convention support ▶

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE

Nom du bénéficiaire ▶

+ nom de jeune fille s'il y a lieu

Prénom ▶

Nationalité ▶

Si étrangère hors U.E., cf. liste des pièces à transmettre p.3

Diplôme ▶

Le bénéficiaire a-t-il déjà travaillé au C.N.R.S. ? oui non

Si oui, à quel titre ? ▶

Dans quelle délégation et unité/service ? ▶

Date de fin ▶

Candidature issue du vivier de compétence¹ ? oui non

¹ Cf. engagement contrat de service
Version du 31 mars 2011

MOTIF DE RECRUTEMENTEn savoir plus : <http://www.dgdr.cnrs.fr/drh/emploi-nonperm/default.htm> **CDD** **Formation à et par la recherche** (CDD doctorant)*Le bénéficiaire doit être recruté pour une période de 3 ans.* **Pratique de la recherche** (CDD post-doctorant et chercheur) Post-doctorant*Le bénéficiaire doit être recruté pour une année éventuellement renouvelable une fois et être titulaire de thèse depuis moins de 2 ans.* Chercheur **Accompagnement de la recherche** (CDD Ingénieur et Technicien)Niveau de recrutement souhaité : **V** (AJT) **IV** (T) **III** (AI) **II** (IE) **I** (IR) **Autre** (action Marie-Curie et PCRD)**↻** Pour les **CDD chercheur et CDD IT**, préciser le niveau d'expérience :*Obligation de fournir les contrats de travail, traduits en français, justifiant de l'ancienneté si choix > à 3 ans* de 0 à 3 ans entre 3 et 5 ans entre 5 et 10 ans + 10 ansThème de recherche / Intitulé de la thèse *(uniquement pour les chercheurs, les doctorants et post doctorants)*

Nom du responsable scientifique ▶

*Si différent du directeur d'unité***Si temps incomplet, préciser la quotité de travail et joindre les modalités de répartition du temps de travail** (cf. liste des pièces à transmettre) ▶*Uniquement pour des fonctions particulières dans le cadre de CDD chercheurs ou IT et pour des quotités de 10, 20, 30, 40, 50, 60 ou 70%.*

┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆ ┆

 VACATAIRE**Durée mensuelle du travail** : indiquer le nombre d'heures (ne peut excéder 120h) ▶*Les vacataires perçoivent une rémunération forfaitaire mensuelle variant selon la nature des travaux. Ce montant est calculé sur la base de 120h x le taux horaire correspondant à la nature des travaux confiés.***Date de début** ▶**Date de fin** ▶*(Ne peut être > à 6 mois)***Nature des travaux confiés (5 taux correspondant à 5 rémunérations différentes)** **Taux 1** (diplôme CAP) - travaux d'exécution **Taux 2** (diplôme BAC) - travaux d'application **Taux 3** (diplôme BTS DUT) - travaux d'études techniques **Taux 4** (diplôme licence) - travaux d'études et conception **Taux 5** (diplôme doctorat) - travaux scientifiques ou techniques hautement spécialisés

Fait à ▶ , le ▶

Cachet et signature du directeur d'unité/responsable de service

LISTE DES PIÈCES A TRANSMETTRE À L'APPUI DE LA DEMANDE DE RECRUTEMENT

► La fiche de renseignements

http://www.dgdr.cnrs.fr/mpr/pratique/RH/docs/RTF/F_RH_reseigne.rtf

et ses pièces annexes rappelées ici :

- Copie de la carte nationale d'identité ou extrait d'acte de naissance ou copie du passeport ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Copie de l'attestation de la carte vitale ou extrait d'acte de naissance (si non immatriculé(e) à la sécurité sociale) ;
- Copie du diplôme correspondant au niveau de recrutement ;
- *Curriculum Vitae* et, pour justifier de l'ancienneté, le (ou les) contrat(s) de travail référençant sans ambiguïté des fonctions exercées ;
- Copie de l'état de vos services militaires,
- Pour les ressortissants d'états hors Espace Économique Européen : justificatif de la situation régulière en France : copie de la carte de séjour ou de travail, autorisation de travail accordée par la préfecture, dans le cas où elle n'est pas mentionnée sur la carte de séjour ;
- Extrait d'acte de naissance avec filiation pour les étrangers (**traduit en français**) ;
- Autorisation parentale du représentant légal dans le cas d'un candidat âgé de 16 ans et de moins de 18 ans ;
- En cas de cumul de fonctions et de rémunérations :
 - Fonction publique : joindre la photocopie de l'autorisation de cumul de rémunération ainsi que la copie du bulletin de salaire du mois concerné ;
 - Secteur privé : joindre la photocopie du bulletin de salaire du mois concerné et préciser l'organisme auprès duquel sont versées les cotisations prélevées sur le salaire principal.
- Si vous êtes déjà fonctionnaire, décision de titularisation et décision du dernier avancement,
- Pour les agents exerçant à **temps incomplet**, préciser sur papier libre les jours et heures travaillés.

► Pièces à fournir le jour de la prise de fonctions

- Procès-verbal d'installation ;
- Certificat médical délivré par l'un des médecins agréés ;
- Certificat de cessation de paiement du dernier employeur (si employeur public) ou attestation sur l'honneur justifiant du non emploi au moment de la prise de fonctions ou de non cumul avec des indemnités ASSÉDIC - ANPE.