

Annexe 7

Fiche de demande de mission Intérim territorial

Identité collectivité

Collectivité :

Nom du Maire ou du Président :

Contact :

Email

Tél. :

Date de la délibération d'adhésion au service remplacement :

.....

Dépôt des factures sur Chorus Pro : merci de nous préciser les informations suivantes :

📄 Siret de la collectivité :

📄 Obligation de renseigner un code service : OUI NON

Si OUI, veuillez indiquer le code service à renseigner :

• Obligation de renseigner un numéro d'engagement : OUI NON

Si OUI, veuillez indiquer le numéro d'engagement :

Motif de la demande de mission

Remplacement d'un titulaire (congrés, maladie...)

Surcroît momentané de travail

Besoin saisonnier

Définition de la mission

Date de début de mission (obligatoire) :

Date de fin de mission (obligatoire) :

Grade(s) recherché(s) :

.....

Compétences essentielles du poste / logiciels demandés :

.....

.....

.....





Si maîtrise d'un logiciel, lequel ?

.....
.....

Jours et horaires de travail :

- Lundi :
- Mardi :

- Mercredi :
- Jeudi :

- Vendredi :
- Samedi :

Durée de travail : Temps complet
 Temps non complet :heures hebdomadaires

Signature

Fait àle

Le Maire ou le Président
(Cachet + signature)