

**Fiche de saisine**

**Mission Accompagnement au recrutement sur emplois permanents**

**Je soussigné(e) Madame/Monsieur :** ……………………………………………………………………

**Qualité Maire/Président) :**.........................................................................................................................

**Collectivité** : .......................................................................................................................................

**Adresse**: ………………………………………………………………………………………………………

**Code postal**:…………….. **Ville** : …………………………………………………………………………

Le cas échéant, dénomination de l’établissement secondaire ou du budget annexe concerné par la mission : ………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………..............................................................

Numéro SIRET de l’établissement (principal ou secondaire) ou du budget à facturer : .............................................................................................................................

**Contact chargé du dossier** : ..........................................................................................................

Téléphone : ........................................................................ Courriel : .................................................

[ ]  **Sollicite l’intervention du Centre de Gestion de la Charente-Maritime pour la/les intervention(s) suivante(s) :**

[ ]  Recrutement sur le poste permanent de …………………………………………………………… sur le/les grade(s) de ……………………………………………………………………………………..

[ ]  Date prévue de recrutement : ……………………………………………………………………….

[ ]  Demande d’accompagnement sur les niveaux suivants :

[ ]  **Niveau 1** – Définition du besoin et cadrage de la prestation

[ ]  **Niveau 2** – Elaboration de la fiche de poste et de l’offre d’emploi

[ ]  **Niveau 3** – Déclaration / diffusion / sourcing

[ ]  **Niveau 4** – Traitement des candidatures

[ ]  **Niveau 5** – Entretien de recrutement

[ ]  **Niveau 6** – Synthèse et préconisations

**Eléments complémentaires à fournir en amont de la mission :**

* Tableau des effectifs à jour
* Organigramme
* Fiche de poste (si disponible)

[ ]  **Engage les services de la collectivité à remettre au CDG17 l’ensemble des documents et informations nécessaires à l’exécution de la prestation.**

[ ]  **Engage la collectivité à régler pour exécution de la prestation le ou les titres de recettes qui sera/seront transmis par le CDG17.**

Fait à ..................................................................., le ......... / ......... / .........

Cachet et signature de l’autorité territoriale

Les informations recueillies à partir du présent formulaire font l’objet d’un traitement informatique destiné aux services du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime, afin de mettre en place la mission Accompagnement au recrutement sur emplois permanents, réaliser la mission demandée et la facturation correspondante.

Les données sont conservées pendant 5 ans.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données : dpd@cdg17.fr

****Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vo****s droits sur le site de la CNIL ([https://www.cnil.fr/).](https://www.cnil.fr/)

|  |
| --- |
| **Fiche à renvoyer complétée et signée à :****CENTRE DE GESTION 17 - Service Emploi –** **85 Boulevard de la République - CS 50002 - 17076 LA ROCHELLE CEDEX 9****Ou****Par courriel : emploi@cdg17.fr** |