****

PÔLE OPTIMISATION
paieafacon@cdg60.com

**FICHE DE RECRUTEMENT D’UN NOUVEL AGENT (MAD)**

**Portage salarial (convention 6,3% frais de gestion)**

Collectivité : …………………………………………………………………………. SIRET : ………………………………………………

Adresse (si lieu de travail différent) : ……………………………………………………………………………………………………

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

**INDENTITÉ**

Madame [ ]  Monsieur [ ]

Marié(e) [ ]  Célibataire [ ]  Autre : [ ]  ………………………………………………………………..

Nom ………………………………………………………………………….. Prénom …………………………………………………………

Nom de naissance ……………………………………………………………………………………………………………………………….

Date de naissance \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Ville de naissance …………………………………………………………………….……………………………………………..

Nationalité ………………………………………………………………………………

Numéro de sécurité sociale …………………………………………………………………………………….

Adresse ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Code Postal Ville ……………………………………………………………………………………….

Tél fixe \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ \* Tél portable \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ \*

Email …………………………………………………………………………………………………………………………………………………\*

**RECRUTEMENT**

Date début : \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ Date fin : \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Alinéa de recrutement :

 [ ]  **Alinéa 1 (personnel malade)**

**Nom et prénom de l’agent remplacé : ……………………………………………………………………………………………..**

[ ]  **Alinéa 2 (accroissement temporaire ou saisonnier d’activité, max. 6 mois renouvelable 2 fois)**

[ ]  **Poste vacant**

Durée de la période d’essai (max. 3 mois) : ……………………………………………………………….

Grade ou cadre d’emplois : ………………………………………………………………………………………………………………….

Fonctions (merci de préciser les fonctions exactes et si habilitations exigées) : …………………………………..

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

Temps d’emploi hebdomadaire : ……………………… ou horaires de travail : ………………………………….

**RÉMUNÉRATION**

Régime indemnitaire : Oui [ ]  Non [ ]

Détail du régime indemnitaire : DÉLIBÉRATION DE RÉFÉRENCE AU RÉGIME INDEMNITAIRE OBLIGATOIRE

Indice brut de rémunération : ………………………….. Indice majoré : …………………………..

[ ]  Indemnité compensatrice de congés payés

Fait à ………………………………………………………………, le \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ / \_\_ \_\_ \_\_ \_\_

Signatures précédées de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Signature de la collectivité Signature de l’agent

\* en indiquant votre mail/numéro de téléphone, vous nous autorisez à les utiliser afin de vous contacter

**MENTIONS LEGALES**

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Oise (CDG60) sis à 2 rue Jean Monnet – PAE du Tilloy à Beauvais (60000) a désigné l’ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Les données recueillies dans ce formulaire sont destinées à la réalisation du traitement : Recrutement d’un nouvel agent.

Ce traitement est basé sur le consentement des personnes concernées.

Les données ne sont destinées qu’au CDG60 et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de 3 ans.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, vous disposez d’un droit d’accès, de rectification, d’effacement, de limitation, d’opposition et de portabilité des données vous concernant.

Pour exercer ces droits, nous vous invitons à contacter contact@cdg60.com. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

Procédure de recrutement : Les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées : du caractère obligatoire des réponses et des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse.

Conformément au f) du 2. de l'Article 13 du RGPD, vous préciserez à ce moment : "L'existence d'une prise de décision automatisée, y compris d'un profilage, visée à l'article 22, paragraphes 1 et 4, au moins en pareils cas, des informations utiles concernant la logique sous-jacente, ainsi que l'importance et les conséquences prévues de ce traitement pour la personne concernée. Ce traitement repose sur le consentement des personnes concernées.

**Pièces à joindre impérativement au dossier**

* Curriculum vitae
* Relevé d’identité bancaire
* Pièce d’identité
* Attestation de sécurité sociale
* Livret de famille ou acte de naissance + certificats de scolarités
* Diplômes requis pour l’exercice des fonctions
* Copies habilitations/permis
* Copies diplômes / certifications

**À retourner par mail ou par courrier :**

**paieafacon@cdg60.com**

**ou**

**Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l’Oise**

**2 rue Jean Monnet – BP 20807**

**60008 BEAUVAIS CEDEX**

****