



## Demande de recrutement

1<sup>ère</sup> 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/service d'accueil ▶

Nom du directeur d'unité/responsable de service ▶

Nom du responsable scientifique ▶

*Si différent du directeur d'unité*

Nom du bénéficiaire ▶

Prénom ▶

*+ nom de jeune fille s'il y a lieu*

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. ?  non  oui

Si oui, à quel titre ? ▶

Dans quelle délégation et unité/service ? ▶

Date de fin ▶

Candidature issue du vivier de compétence<sup>1</sup> ?  oui  non

## LES FONCTIONS

Lieu de travail effectif (ville) ▶

Intitulé des fonctions ▶

*S'il existe, reprise de l'emploi type*

Thème de recherche ▶

*Uniquement pour les chercheurs et les doctorants*

Justification des besoins ▶

*Ex : remplacement d'un agent / mission ponctuelle...*

**Si temps incomplet, préciser la quotité de travail ▶**

*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%.*

## LE 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 :

▶



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

### ► La fiche de renseignements

[http://www.sg.cnrs.fr/bpc/pratique/RH/docs/RTF/F\\_RH\\_reseigne.rtf](http://www.sg.cnrs.fr/bpc/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.

### ► 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 ASSEDIC - ANPE.