**FICHE D’INTERVENTION**

**SECRETARIAT DE MAIRIE ITINERANT**

(À faire parvenir par mail ou fax aux coordonnées ci-dessus)

|  |
| --- |
| NOM DE LA COLLECTIVITE: …………………………………………………………………………………………………Période souhaitée **du**…………………………………………………**au**………………………………………………………………Affaire suivie par: ………………………………………………………Tel:……………………………………………………………Adresse mail: ………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **Motif** |
| * Besoin occasionnel
* Vacance de poste
 | * Congés annuels/RTT
* Congé maternité /paternité/PARENTAL
* Congés maladie/ ACCIDENT DE TRAVAIL
 |   |

|  |
| --- |
| **Profil de poste** |
|  |  |  |

* fonctions A PRECISER : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Détail des tâches confiées :** …………………………………………………………………………………………………………………………………………..……….………………………………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

**Logiciels utilisés :** ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……

**Lieu de travail**: …………………………………………………………..

**Temps de travail hebdomadaire:** 7 ou 8 h (à préciser par le CDG)

**Jours d’intervention souhaités :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| Journée  |  |  |  |  |  |

A ……………………………………………………, le……………………………

(Le responsable de la collectivité).