

Démarche : Demande de mission secrétaire itinérant(e)

Organisme : Service emploi

Identité du demandeur

Email	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>

Formulaire

En complément de son service Missions Temporaires, le Cdg09 proposera, à compter du 1er janvier 2025, un nouveau service de Secrétaire de mairie itinérant composé de deux agents expérimentés.

Service proposé :

Cette prestation consiste en la mise à disposition de deux agents permanents du Centre de gestion, dont le niveau de qualification permettra de garantir l'opérationnalité lors de l'intervention, qu'il s'agisse de répondre à une demande de renfort ou remplacement pour des missions de secrétaire générale de mairie ou pour des missions administratives spécifiques ayant un caractère d'urgence (ressources humaines, marchés publics, finance, urbanisme...).

Ce service est créé afin d'assurer la continuité du service public local en permettant aux collectivités de pallier les absences de leur personnel en faisant appel au service de remplacement du Centre de Gestion de l'Ariège.

Durée et modalités :

L'agent itinérant pourra être mis à disposition au maximum sur une période de trois semaines consécutives. Sur un temps complet 35/35ème ou temps non complet.

Structure émettrice

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Mairie

☐ COM AGGLO

☐ COM COM

☐ SIVE

☐ SIVOS

☐ SIVU

☐ SIVOM

Demande de mission secrétaire itinérant(e)

Adresse

Ville

Représenté(e) par

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Maire

☐ Présidente

☐ Président

Titre

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Mme

☐ Mr

Nom

Prénom

Date conventionnement service secrétaire de mairie itinérant

Motif de la demande

Cochez la mention applicable, une seule valeur possible

☐ Remplacement de l'agent en poste

☐ Accompagnement de l'agent en poste

☐ Surcroit d'activité

Nom / Prénom de l'agent

Intitulé du poste

Fonctions

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Fiche de poste

Demande de mission secrétaire itinérant(e)

Période date de début

Période date de fin

Planning (maxi temps complet 35h00)

Cochez la mention applicable, plusieurs valeurs possibles

☐ Lundi

☐ Mardi

☐ Mercredi

☐ Jeudi

☐ Vendredi

Nombre d'heure hebdomadaire

Pièce justificative à joindre en complément du dossier

☐ Planning détaillé