Une image contenant Graphique, cercle, graphisme, Caractère coloré

Description générée automatiquement

**Le service de remplacement**

**Fiche Navette**

Demande transmise le

**Informations collectivités**

Collectivité :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Nom et prénom du Maire : Téléphone :

Nom et prénom du contact pour le suivi dossier :

Horaires d’ouverture :

**Autres informations complémentaires**

Logiciel comptable/paie :

Gestion d’une agence postale communale : oui  non

Restauration collective : oui  non

Salle à disposition : oui  non

Point de chauffe : oui  non

**Motif de la demande**

Remplacement pour indisponibilité temporaire d’un agent : congé maladie, maternité, parental, temps partiel

(préciser son identité et sa fonction )

Accroissement temporaire d’activité / accroissement saisonnier d’activité (emploi non permanent)

Mission de remplacement

**Description des missions souhaitées :**

**Besoin de la collectivité**: (journée complète, 2 jours maximum / semaine)

Lundi  Mardi  Mercredi  Jeudi  Vendredi

Période souhaitée (maximum 6 mois) :

Horaires types : 9h00 à 12h et 13h à 17h00

Ou horaires souhaités (base de 7 heures / jour) :

**Cadre réservé au Centre de Gestion** I**nterviendra :**

Accord dans les conditions souhaitées par la collectivité  ………………………………..

Ou conditions d’intervention du Centre de Gestion :  ………………………………..

**Interlocuteurs au Cdg**

**tachement**

* [**daouda.diomande@cdg58.fr**](mailto:daouda.diomande@cdg58.fr)

03.86.71.90.22