

# **ANR-15-IDEX-0003**

### **DEMANDE DE RECRUTEMENT**

### A envoyer à : <u>recrutement-projet@ubfc.fr</u> en copie à <u>marilyne.draps@ubfc.fr</u>

Joindre convention d'accueil (\*) s'il s'agit d'un personnel de nationalité étrangère

		Demand	deur		
Nom du projet et financ Code budgétaire :	eur:	- Demand	, car		
Nom du porteur de projet :		Structur	Structure accueil (Service, Laboratoire):		
Numéro de téléphone :					
Adresse mail :					
		Bénéfici	aire		
Joindre un Curriculum Vitae à cette demande					
Nom et prénom :		National	Nationalité :		
Situation actuelle :		Date et	Date et lieu de naissance :		
Adresse mail personnelle :					
Rémunération mensuelle prévisionnelle : brut $\in$ ou net $\in$					
Quotité de travail	_%				
Période du :	au i	inclus	Fonctions:		
Missions confiées :					
Date et signature du demandeur		Date et s	signature du respo	onsable de la structure d'accueil	
				Pièces à fournir au verso	

Dossier RH pour les doctorants disponible sur la page web des ED

Dossier RH



## ANR-15-IDEX-0003

#### Pièces à fournir

- Fiche de renseignements et d'embauche (\*)
- > CV
- Copie du passeport ou pièce d'identité et pour les agents de nationalité hors union européenne : copie du titre de séjour passeport talent,
- > Copie du diplôme le plus élevé,
- > Copie de l'attestation de droits à l'assurance maladie,
- > RIB (BIC IBAN) mentionnant le nom et l'adresse actuelle de l'agent,
- Certificat médical d'aptitude et formulaire de remboursement d'honoraires (\*) (ne concerne pas les contrats de vacations) à remettre dans les huit jours après la prise de fonctions
- > 1 photo en JPG pour la création du PASS UBFC (restauration CROUS).

### Le cas échéant : autres pièces à fournir

Pour une demande de remboursement partiel des frais de transport domicile  $\Leftrightarrow$  travail :

- > Demande de prise en charge partielle (\*) à remplir, dater et signer
- Copie de la carte d'abonnement (privilégier l'abonnement annuel)
- > Facture mensuelle ou annuelle de l'abonnement

Pour une demande de supplément familial (SFT) :

- Copie du livret de famille
- Attestation à remplir par l'employeur du second parent (\*)

Si déjà eu employeur(s) public :

- Copie des contrats de travail
- CCP (certificat de cessation de paimement)