

DEMANDE DE RECRUTEMENT OU RENOUELEMENT
Pour recrutement sur projet de recherche (hors I-site)

Nom du projet et financeur :

Code budgétaire :

A envoyer à : recrutement-projet@ubfc.fr en copie à recherche@ubfc.fr

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

Demandeur

Nom du porteur de projet :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Nom (Service, Département, Laboratoire...) et adresse de la structure d'accueil :

nouveau contrat renouvellement

Zone ZRR : Oui Non

Nom du référent (N+1) de l'agent qui sera recruté :

Point de contact administratif du laboratoire :

Bénéficiaire

Joindre un Curriculum Vitae à cette demande

Nom et prénom :

Nationalité :

Situation professionnelle actuelle :

Date et lieu de naissance :

Adresse mail personnelle :

Rémunération mensuelle prévisionnelle : brut _____ € ou net _____ €

Source de financement : 100 % co-financement (*préciser*) :

Quotité de travail _____ % ou _____ nombre d'heures travaillées

Période du : _____ au _____ inclus

Fonctions (équivalent corps/grade) :

Missions confiées (*obligatoire*) :

Date et signature du demandeur

Date et signature du responsable de la structure d'accueil

Pièces à fournir au verso

Pièces à fournir

- **Fiche de renseignements (*)**
- 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 vacances) - 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 ⇔ 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 paiement)