**DEMANDE DE RECRUTEMENT**

## Pour recrutement H2020 - Marie Curie

Nom du projet et financeur :

Code budgétaire :

Numéro du Grant Agreement :

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

#  Demandeur

Nom du porteur de projet : Structure accueil et adresse (Service, Laboratoire…) :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

#  Bénéficiaire

Nom et prénom : Situation pro actuelle : Adresse mail personnelle :

Nationalité :

Date et lieu de naissance :

Rémunération mensuelle prévisionnelle : brut € ou net € Quotité de travail %

Période du : au inclus Fonctions :

Missions confiées :

Date et signature du demandeur Date et signature du responsable de la structure d’accueil

## Pièce 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 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  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)