

INTÉRIM TERRITORIAL - DEMANDE D'INTERVENTION

MISE À DISPOSITION - TUTORAT - ACCOMPAGNEMENTS AGENTS ADMINISTRATIFS - EXPERTISE BUDGÉTAIRE ET ADMINISTRATIVE

VOS INFORMATIONS

Collectivité :

Etablissement public :

Interlocuteur :

Qualité :

Téléphone :

Courriel :

Date de délibération d'adhésion
aux missions facultatives du CDG28 :

Si vous n'êtes pas adhérent, merci de contacter Sandrine Audelan au Pôle
Accompagnement vers l'emploi territorial : 02 37 91 43 57 / Courriel : emploi@cdg28.fr

VOTRE BESOIN

PRESTATION 1 : mission d'exécution (accueil, débutant, tâches répétitives...)

Affilié : 190€/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention

Non affilié : 270€/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention

PRESTATION 2 : mission de technicité

(remplacement secrétaire de mairie, syndicale, expert Urbanisme...)

223€/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention

PRESTATION 3 : tutorat/accompagnement sur le site

(professionnalisation des agents administratifs nouvellement recruter ou en poste)

270 €/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention

PRESTATION 4 : expertise budgétaire, administrative

270 €/jour + frais de repas et transport de l'agent d'intervention

VOTRE DEMANDE

Début souhaité de l'intervention :

Durée de la mission/nombre de jours souhaités :

Fréquence idéale (nombre de jours hebdomadaires ou mensuels) :

Fonctionnement souhaité par la collectivité/l'établissement public (jours de présence...) :

VOTRE CONTEXTE

Nom de l'agent à remplacer ou à accompagner :

Fonction / Métier :

Situation administrative :

Si **prestation 2** : absence de l'agent depuis le :

Si **prestation 3** : date d'arrivée sur le poste :

TÂCHES OU ACTIVITÉS À METTRE EN PLACE PAR L'AGENT DU CDG28

Cochez la ou les cases correspondantes à vos besoins

Comptabilité :	Accueil :	Conseil municipal :
Paie :	État-civil/Cimetière :	Urbanisme :
Facturation (nature à préciser dans «autres») :	Subvention :	Classement :
Budget/Finances :	Élection :	Personnel/R.H :

Autres (à préciser) :

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES

- Temps de travail effectif : 7 heures/jour.
- Répartition des heures travaillées : 3h30 le matin (à partir de 8h30) et 3h30 l'après-midi
- Pause méridienne comprise entre 45 minutes et 2 heures maximum
- Délai de rétraction pour annuler les missions est de 15 jours avant, sinon il y aura facturation

À :

date :

cachet et signature :

Merci de retourner votre demande complétée et signée à emploi@cdg28.fr

RÉSERVER AU CDG28

Besoin d'information(s) complémentaire(s) : OUI NON
Sur quel(s) point(s) :

Instruction du Pôle Métiers Territoriaux : Prestation : Réalisable Réalisable avec réserves Irréalisable

Motif :

Avis du responsable de Pôle : Favorable Défavorable : motif :

Décision du CDG28 : Acceptation Refus : motif :



Engagé dans une démarche éco-responsable, le Centre de gestion d'Eure-et-Loir met à votre disposition des formulaires interactifs en noir & blanc pour vous accompagner à limiter les impressions couleurs.



La D.G.S,
Céline ROUSSET

Le :

Centre de gestion
de la fonction publique d'Eure-et-Loir
9, rue Jean Perrin
28600 Luisant