



# DEMANDE DE MISSIONS TEMPORAIRES ÉTÉ 2019

CENTRE DE GESTION DE LA  
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

à retourner **avant le 1er juin** au Service Mobilité-Emploi-Compétences  
ou par courriel à [missions.temporaires@cdg35.f](mailto:missions.temporaires@cdg35.f)

Village des Collectivités Territoriales

1 avenue de Tizé - CS 13600 - 35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX - Téléphone 02 99 23 31 00 - Télécopie 02 99 23 38 00 - [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr) - E-mail : [contact@cdg35.fr](mailto:contact@cdg35.fr)

■ **COLLECTIVITÉ :** .....

Personne à contacter : ..... Qualité : .....

Ligne directe : ..... Courriel : .....

■ **PÉRIODES** du ..... au .....

du ..... au .....

Nombre de jours de doublon souhaité (compris dans la période) .....

■ **PROFIL DE POSTE**

**Administratif** Emploi (ex : Secrétaire de mairie, comptable) : .....

Accueil  Comptabilité / Finances  Action sociale

Etat civil  Marchés publics  Gestion de projet /dossiers

Elections  Gestion du personnel  Gestion des instances

Secrétariat  Urbanisme  Direction de(s) service(s)

**Technique / animation / culture / enfance et jeunesse** Emploi : .....

Agent d'entretien des espaces verts  Cuisinier ou aide-cuisinier  Informaticien

Agent de maintenance des bâtiments  Agent périscolaire  Communication

Agent de voirie  animateur de loisirs  Agent de bibliothèque

Agent d'entretien des locaux  ATSEM  Responsable de médiathèque

Autres métiers (ou précisions) .....

Compétences spécifiques (logiciels, permis, etc...) : .....

Effectif du personnel travaillant avec l'agent remplaçant : .....

■ **NATURE DE LA PRESTATION**

Mission d'activité courante  Mission de gestion spécifique

Mission d'activité spécialisée  Mission de technicité ou d'encadrement

Mission de gestion courante  Mission d'expertise ou de direction

Avez-vous récemment accueilli un stagiaire en partenariat avec le CDG 35 permettant un aménagement tarifaire ?

Oui  Non

■ **TEMPS DE TRAVAIL PAR SEMAINE** ...../35ème

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin						
Après-midi						

**Remarques – Précisions** (ex : aménagements possibles avec d'autres communes ou autres horaires, ouvertures au public impératives...) :

.....  
.....

Fait à ..... Le .....

Signature de l'autorité