Création d'emploi

*Les informations recueillies par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan font l’objet d’un traitement destiné aux réunions du Comité Social Territorial. Ce traitement relève d’une obligation légale, et les dossiers seront conservés durant la durée du mandat des membres du CST puis archivés. Les informations demandées sont obligatoires. Le destinataire est le Secrétariat du CST auprès duquel vous pouvez exercer vos droits d’accès, de rectification, et de limitation. Vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données à l’adresse* dpd@cdg56.fr *ou recourir à la CNIL si les réponses préalables ne vous semblent pas suffisantes.*

Merci de nous retourner cette fiche de renseignements signée par l'autorité territoriale 4 semaines avant la prochaine date du CST (date limite de retour des dossiers précisée sur [www.cdg56.fr](http://www.cdg56.fr)). Par mail : secretariatcst@cdg56.fr ou par courrier. Un accusé de réception vous sera adressé en retour.

Le Comité Social Territorial doit être saisi pour la création d’emploi :

******

- Si la création à un impact sur l’organisation des services de la collectivité ou de l’établissement

Ou

- S’il s’agit d’une nouvelle compétence pour la collectivité ou l’établissement

Collectivité/Etablissement : ……………………………………………… Nombre d'habitants : ………

**Nombre d'agents titulaires (stagiaires inclus) :** ………......... **Non titulaires :** …………………

**Coordonnées de la personne en charge du dossier :**

Nom : ……………………………………………………..

Téléphone : ………………………………………………. Mail :……………………………………………………………

Service(s) concerné(s) : ……………………………………………………………………………………....
(Exemples : service administratif, technique, animation, scolaire…)

## Motifs de la création d'emploi :

(Merci de les détailler le plus précisément possible; exemples : ouverture d'un nouvel établissement, augmentation des effectifs scolaires…)

…………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………

## Conséquence de la création d'emploi sur l’organisation des services :

(Merci de les détailler le plus précisément possible; exemples : nouvelle répartition des missions entre agents, modification de l’organigramme, nouvelle compétence…)

…………………………………………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Date d'effet : ………………………………………………………………………………….

Emploi concerné :

Intitulé du poste (exemple : Agent d'accueil, informaticien…) : ………………………………………………………….

Grade de l'emploi : (exemple : adjoint administratif / technique territorial de 2ème classe) ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Quotité du poste : (si temps non complet, indiquer la durée hebdomadaire de service en x/35ème ) ………………………………………………………………………………………………………………………………….

Missions et activités du poste :

Missions et activités principales :

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Missions et activités secondaires *:*

………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

### Compétences requises (qualifications, diplômes) :

(Exemples : CAP Petite Enfance, maîtrise des outils informatiques, aisance relationnelle, connaissances en hygiène et sécurité…)

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

### **Conditions de travail :**

Relations professionnelles :

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Relations hiérarchiques :

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Personnel à encadrer : OUI : [ ]  NON : [ ]

Si oui, quel effectif ? ………..………………………………………………………………………………………………

Contraintes particulières de l'emploi :

(Exemples : horaires de nuit, travail le dimanche, les jours férié, déplacements fréquents…)

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Moyens mis à disposition :

(Equipements de protections individuels fournis, machines et matériels utilisés, produits manipulés, véhicule de service,…)

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

Formations prévues au plan de formation :

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

## *Renseignements complémentaires (le cas échéant transmettre la fiche de poste, l'organigramme…) :*

…………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………

 A …………………………..

 Le ………………………….

 Le Maire / Président :

 Signature et cachet