



# Outil R2 - Définir un besoin en recrutement

Juillet 2014

<b>INTITULE DU POSTE :</b>	
<b>MOTIF :</b> <b>Création de poste</b> <input type="checkbox"/> <b>Remplacement temporaire</b> <input type="checkbox"/> <b>Remplacement définitif</b> <input type="checkbox"/>	
Si création, merci d'indiquer : - motif et raison pour lesquels on ne peut pas s'organiser différemment en interne : - si le poste a déjà été budgété - Montant budgété :	
Si remplacement, merci d'indiquer : - nom de la personne remplacée : - motif du départ :	
<b>Service concerné :</b>	<b>Manager hiérarchique du poste (N+1) :</b>
<b>Date d'entrée souhaitée :</b>	<b>Echéance du contrat (si temporaire) :</b>
<b>CONTRAT</b>	
<b>Nature du contrat (CDI, CDD, Stage...) :</b>	
<b>Responsabilité managériale :</b> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Déplacements à prévoir :</b> <input type="checkbox"/> Oui - Secteur géographique : <input type="checkbox"/> Non	
<b>Positionnement / Statut :</b>	
<b>Volume horaire :</b>	
<b>Rémunération brute annuelle :</b>	
<b>Domaine d'expérience attendu :</b>	<b>Nombre d'années d'expérience dans ce domaine :</b>

<b>DESCRIPTION GENERALE DU POSTE</b>	
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
<b>Techniques :</b>	<b>Comportementales :</b>
<b>AUTORISATION</b>	
<b>Date de la demande :</b>	
<b>Nom et signature du responsable hiérarchique (N+1):</b>	