MT 30 -
Candidature d’un salarié *en CDD/intérim* [[1]](#footnote-1)
pour un poste en CDI disponible

Toute entreprise qui souhaite embaucher du personnel doit introduire une déclaration de poste vacant auprès de l’Agence pour le développement de l’emploi (ADEM). Les déclarations se font via un formulaire de déclaration de poste vacant simplifié, intégrant le référentiel des métiers de l'ADEM (code ROME).

Pour déclarer un poste vacant, l’employeur a deux options :

* déclarer son poste vacant via MyGuichet, la plateforme interactive de guichet.lu, qui permet d’effectuer des démarches administratives par voie électronique de manière sécurisée à l’aide d’un certificat LuxTrust ;
* déclarer son poste vacant via le formulaire PDF accessible sous le lien suivant :
<https://adem.public.lu/fr/employeurs/declarer-poste-vacant.html>

Il suffit de télécharger le formulaire « Déclaration de poste vacant » et de l’envoyer par email, fax ou par voie postale à l’ADEM.

Parallèlement, en cas de recrutement sous contrat de travail à durée indéterminée (CDI), l’employeur est obligé d’en informer les salariés occupés dans son entreprise sous contrat de travail à durée déterminée au moment de la vacance de poste.

La même obligation devrait jouer en faveur des salariés en intérim dans l'entreprise.

À défaut d'information, le salarié devrait pouvoir obtenir des dommages et intérêts pour réparer le préjudice qu'il subit.

(Nom et adresse du salarié)

(Nom et adresse de l’employeur)

(lieu et date)

PAR LETTRE RECOMMANDÉE

Concerne : candidature au poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)

*Madame/Monsieur* [[3]](#footnote-3),

Cela fait maintenant \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4) que je travaille dans votre entreprise en tant que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5), sous *contrat de travail à durée déterminée/contrat(s) de mission*. 2

Un poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en contrat de travail à durée indéterminée se libère dans le service de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Je vous informe, par la présente, de mon souhait de présenter ma candidature à ce poste. En effet, au regard de ma formation et de l’expérience acquise dans le domaine, je pense correspondre au profil requis pour remplir cette fonction.

Je vous remercie de prêter une attention favorable à ma demande et me tiens à votre disposition pour un entretien à ce sujet.

Dans cette attente, veuillez agréer, *Madame/Monsieur* 2, l’expression de mes sentiments très distingués.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (signature)

1. La mention inutile est à supprimer. [↑](#footnote-ref-1)
2. Préciser le poste en CDI disponible. [↑](#footnote-ref-2)
3. La mention inutile est à supprimer. [↑](#footnote-ref-3)
4. Préciser la durée d’occupation dans cette entreprise sous CDD et/ou contrats de mission. [↑](#footnote-ref-4)
5. Préciser le poste occupé. [↑](#footnote-ref-5)