MT 29 –   
Information d’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 de l’employeur)

(Nom et adresse du salarié)

(lieu et date)

PAR LETTRE RECOMMANDÉE

Concerne : information de la vacance du poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1) conformément à l'article L.122-10 du Code du travail

*Madame/Monsieur* [[2]](#footnote-2),

Je vous informe, par la présente, qu’un poste de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 sous contrat de travail à durée indéterminée se libère dans le service de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Je souhaiterai donc savoir si vous êtes intéressé(e) à présenter votre candidature.

Dans l’affirmative, je vous propose de nous rencontrer pour en discuter.

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

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

(signature)

1. Préciser le poste proposé par l'employeur. [↑](#footnote-ref-1)
2. La mention inutile est à supprimer. [↑](#footnote-ref-2)