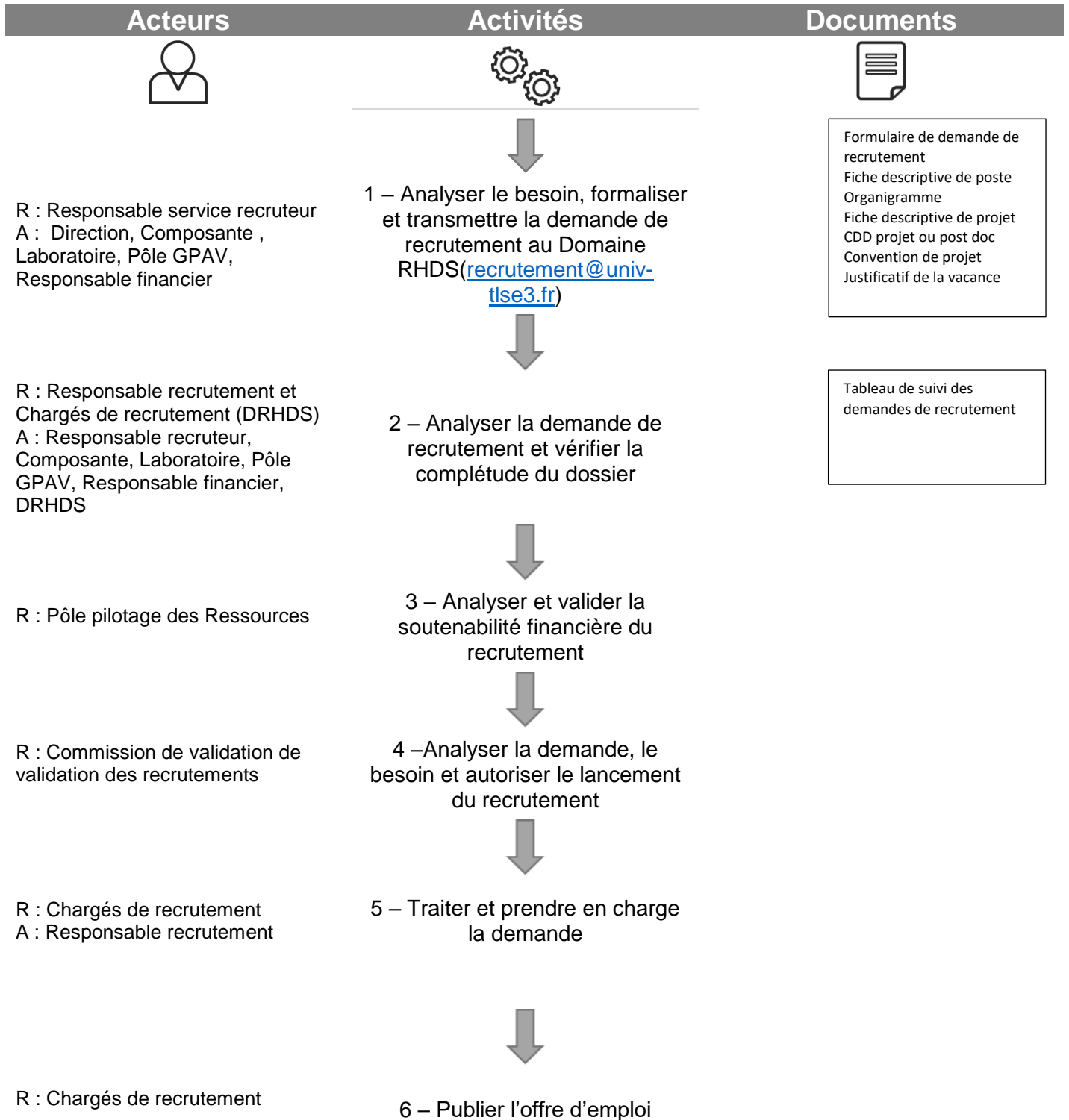


	<b>Procédure</b>
	<b>Procédure de recrutement des contractuels</b>
	<b>15-03-2023</b>

## Logigramme




	<b>Procédure</b>
	<b>Procédure de recrutement des contractuels hors personnels de recherche</b>
	<b>15-03-2023</b>


Acteurs	Activités	Documents
---------	-----------	-----------


R : Chargés de recrutement	 <b>7 – Trier et transmettre les candidatures reçues au service recruteur</b>	Candidatures reçues : fichier ZIP + Date de transmission Tableau de pré-sélection Aide-mémoire pré-sélection
----------------------------	---	--

R : Responsable service recruteur A : Direction, Laboratoire, Pôles GPAV	 <b>8 – Communiquer la liste des candidats ou candidates à auditionner (commission pré-sélection)</b>	Tableau de pré-sélection complété et précisant les membres du jury, les créneaux et le cas échéant, le lieu des entretiens
---	---	--

R : Chargés de recrutement A : Responsable service, Direction, Composante, Laboratoire, Pôles GPAV	 <b>9 – Organiser les entretiens</b>	
---	--	--

R : Responsable service recruteur A : les autres membres de la commission de recrutement (jury)	 <b>10 – Communiquer la décision finale de la commission de recrutement</b>	Fiche de suivi de recrutement (Annexe M20)
--	---	--

R : Chargés de recrutement A : DGSA DRHDS, Directrice Stratégie et dvpt RH, Responsable recrutement	 <b>11 – Préparer la proposition financière et informer la recrue</b>	Attestation PEC Documents d'embauche + fiche de renseignements
--	---	---

	<b>Procédure</b>
	<b>Procédure de recrutement des contractuels hors personnels de recherche</b>
	<b>15-03-2023</b>

Acteurs	Activités	Documents
---------	-----------	-----------

R : Chargés de recrutement  
A : Direction, composante, Laboratoire, Pôle GPAV, Responsable financier , Responsable recrutement

↓

12 – Examiner, constituer le dossier de recrutement et le transmettre à la DGP

Formulaire de demande de recrutement complétée et signée  
Offre d'emploi publiée  
Liasse de recrutement signée  
Attestation PEC signée  
Fiche de suivi des recrutements  
Annexe M20 complétée et signée  
Pièces justificatives de la recrue  
CV/LM

R : Chargés de recrutement  
A : Responsable service recruteur

↓

13- Informer le ou la responsable du service recruteur de la finalisation du recrutement et archiver le dossier

R : Gestionnaire RH pôle gestion des contractuels  
A : Responsable service contractuels, Directrice DGP

↓

14- Examiner la recevabilité administrative du dossier et établir le contrat

R : Gestionnaire RH pôle des contractuels et pôle pilotage des ressources

↓


15- Mettre à jour le SIRH

R : Gestionnaire RH Pôle de gestion des contractuels

↓

16- Assurer l'accueil administratif et RH de l'agent (signature contrat, procès verbal)

Contrat  
Procès verbale d'installation  
Attestation restauration  
Carte professionnelle  
Attestation consultation visite médicale  
Informations ( adresse mail...)

	<b>Procédure</b>
	<b>Procédure de recrutement des contractuels hors personnels de recherche</b>
	<b>15-03-2023</b>

Acteurs	Activités	Documents
---------	-----------	-----------



R : Responsable service recruteur  
A : Direction, composante, laboratoire

17- Préparer et accueillir l'agent



R : service recrutement  
A : Responsable service recruteur, composante, direction, laboratoire

18- Veiller à l'inscription du ou de la nouvelle recrue à la matinée d'accueil des nouveaux personnels à la rentrée de septembre