

Campagnes de recrutement

L'université en tant qu'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doit favoriser le recrutement de personnels titulaires pour pourvoir aux emplois permanents, notamment par le biais des campagnes d'emplois. A titre dérogatoire et dans le but d'assurer la continuité du service public, un recrutement complémentaire peut être mis en place.

I. [Contexte actuel](#)

En dehors de la campagne d'emplois, de nombreuses demandes de recrutement arrivent au fil des besoins auprès de la direction des Ressources Humaines. Ces demandes peuvent avoir des motivations différentes :

- Demandes de création d'emplois pour faire face à une activité supplémentaire pérenne confiée au service.
- Remplacement d'un agent dont le départ est confirmé et définitif.
- Demandes de recrutement d'emplois pour faire face à une hausse d'activité temporaire, jugée non absorbable par le service et nécessitant de manière non pérenne le soutien d'un agent.
- Demandes de recrutement pour faire face à des absences temporaires d'agents pour cause de maladie, de disponibilité, de détachement.

II. [Objectif](#)

La rationalisation du processus de recrutement des personnels BIATSS :

- Afin de maîtriser les recrutements et d'assurer une exacte adéquation entre les besoins de l'établissement et les ressources disponibles.
- Dans le but d'une meilleure anticipation budgétaire, l'impact sur la masse salariale doit pouvoir être maîtrisé.
- Par équité de traitement, les demandes seront objectivées au regard du besoin exprimé, des moyens internes et externes.

III. [Périmètre](#)

Sont concernés par cette procédure :

- Les emplois permanents pris sur le budget de l'Etat de l'établissement.
- Les recrutements pour renforcer temporairement une structure, à l'instar des postes non permanents pour faire face à un surcroît d'activité ou encore les vacances administratives et étudiantes.

Ne sont pas concernés :

- Les emplois « scientifiques » ou sur projet. Une procédure propre sera proposée conjointement par la direction de la recherche et la direction des Ressources Humaines.
- Les demandes de recrutement sur budget propre des structures (composantes, unités de recherche), hors projet scientifique.

Les demandes de recrutement pour ces emplois pourront être transmises à la DRH au fur et à mesure des besoins.

IV. [Procédure](#)

La procédure suivante est mise en œuvre :

- Les demandes de recrutement seront à transmettre par le biais du formulaire dédié avant la date limite fixée au calendrier (cf. infra). Ces demandes sont instruites par la DRH et soumises à validation.

- Après arbitrage favorable, une phase de mobilité interne sera proposée avant chaque campagne de recrutement externe. Cela permettra de favoriser les carrières des personnels permanents de l'université (titulaires, CDI, CDD pérennes) et d'enrichir les parcours professionnels.
- Afin de ne pas déstabiliser les services, les postes qui se libéreront par le biais de la mobilité interne seront republiés lors de la campagne de recrutement externe, sous réserve que les postes soient permanents, nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement et que l'activité n'entre pas dans un domaine d'activité pouvant être intégré dans un marché d'externalisation (entretien, logistique, ...).
- Les candidatures reçues seront transmises de manière simultanée pour les postes à pourvoir. Des sessions communes, pour des métiers similaires, seront mises en place (ex : missions de secrétariat administratif, gestion de la scolarité, gestion administrative, informatique de proximité, gestion financière, ...).
- Tout comme pour les recrutements par voie de concours, dans la mesure du possible, une liste complémentaire à chaque session de recrutement sera mise en place. Elle permettra en cas de non acceptation de l'affectation ou de rupture de la période d'essai par exemple, de faire appel à cette liste complémentaire et ainsi permettre la continuité des missions.
- Toutes les prises de poste seront réalisées à une même date déterminée, à savoir le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre. De manière transitoire, pour 2021, les prises de poste sont fixées au 1^{er} juin 2021 et au 1^{er} septembre 2021.
- Les demandes de recrutement transmises hors délai seront traitées lors de la campagne suivante, sauf urgence avérée soumise à arbitrage.

V. [Calendrier de recrutement](#)

| | Phase transitoire pour l'année 2021 | Prise de poste au 1 ^{er} septembre 2021 | Prise de poste au 1 ^{er} mars 2022 |
|---|--|--|--|
| Prise de poste | 1 ^{er} juin | 1 ^{er} septembre | 1 ^{er} mars |
| Entretiens | 3 mai au 14 mai | 28 juin au 20 juillet | 14 février au 25 février |
| Sélection des CV | 7 avril au 30 avril | 2 juin au 25 juin | 2 février au 11 février |
| Publication | 8 mars au 18 avril | 3 mai au 20 juin | 3 janvier au 4 février |
| Mobilité interne | Entre le 8 mars et le 19 mars (+ publication offres génériques) | Entre le 3 et le 21 mai | Entre le 3 janvier et le 21 janvier (+ publication offres génériques) |
| Validation des recrutements | 5 mars | 23 avril | 17 décembre |
| Date limite de réception des demandes de recrutement | 19 février | 15 avril | 10 décembre |