

## Procédure de recrutement CNRS pour les CDD de plus de 3 mois

**Contact** : Anne-Sophie CAMPO-LEFAY : [anne-sophie.campo@univ-tlse2.fr](mailto:anne-sophie.campo@univ-tlse2.fr)

**Durée** : au total, la procédure de recrutement nécessite **environ 3 mois**  
(hors périodes de congés et de fermeture).

Phases	Délai minimum	Descriptif	Acteurs
<b>Phase 1</b>	1 à 2 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction de la <b>fiche de poste</b> et de l'<b>offre d'emploi</b> pour le Portail Emploi.</li> <li><b>Traduction</b> en Anglais selon le poste.</li> </ul>	Porteur.s de projet AS Campo-Lefay
<b>Phase 2</b>	3 semaines	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Diffusion</b> de l'offre d'emploi.</li> <li><b>Période de publication</b> sur le Portail Emploi, (incompressible).</li> <li><b>Enregistrement</b> des candidatures.</li> </ul>	AS Campo-Lefay / (Porteur.s de projet)
<b>Phase 3</b>	1 semaine	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation de la <b>première phase de sélection</b> = analyse des candidatures.</li> <li><b>Tri des CV</b> par un jury d'au moins 2 personnes, en présentiel ou à distance.</li> </ul>	AS Campo-Lefay pour l'organisation. Jury : 1 ou 2 porteurs de projet et AS Campo-Lefay
<b>Phase 4</b>	1 semaine	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Convocation</b> des candidats.</li> <li>Organisation de la <b>deuxième phase de sélection</b> = entretiens de recrutement par le même jury d'au moins 2 personnes, en présentiel ou à distance (jury et candidats).</li> <li>Délibération du jury et <b>choix du candidat</b>. Classement éventuel de plusieurs candidats.</li> </ul>	AS Campo-Lefay pour l'organisation. Jury : 1 ou 2 porteurs de projet et AS Campo-Lefay.

M  
o  
i  
s  
1

M  
o  
i  
s  
2





M  
o  
i  
s  
2

M  
o  
i  
s  
3

<b>Phase 5</b>	<b>2 semaines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retour aux candidats. Information du <b>candidat retenu</b>.</li><li>• <b>Clôture</b> de l'offre d'emploi. Constitution du dossier administratif de recrutement en ligne, par le candidat.</li><li>• Tableaux de bord de <b>suivi des recrutements</b> et rédaction du rapport de recrutement, consignation des éléments de la procédure.</li><li>• <b>Fiche Accueil</b> (demande de bureau, mail, d'équipement informatique).</li></ul>	<p>AS Campo-Lefay pour La gestion du recrutement. Laurence Lamy pour le suivi administratif du dossier. DRH de la DR14 pour le traitement administratif du dossier. AS Campo-Lefay pour la préparation de la Fiche accueil et transmission à Nathalie Tullio pour l'installation et le référencement CLLE. Bruno Chenu pour l'équipement informatique.</p>
<b>Phase 6</b>	<b>3 semaines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboration du contrat de travail et des documents administratifs.</li></ul>	<p>DRH de la DR14 pour le traitement du dossier et transmission à Laurence Lamy.</p>
<b>Phase 7</b>	<b>A l'arrivée au laboratoire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Intégration : rdv d'accueil-intégration au laboratoire, remise d'une pochette de documents et goodies, visite des locaux du laboratoire, de la MDR et du campus de l'université. Sensibilisation à la sécurité.</li><li>• Point sur les besoins en formations internes/externes pour tenir le poste, et les aménagements de poste si besoin.</li></ul>	<p>Porteur.s de projet et AS Campo-Lefay pour l'accueil et l'intégration. AS Campo-Lefay pour les visites, la sensibilisation à la sécurité, le point formations et les aménagements de poste.</p>