

## Nouvelle procédure pour lancer un recrutement avec démarches simplifiées

Vous avez besoin de lancer un recrutement pour :

- Remplacer un personnel qui a quitté l'établissement
- Pourvoir un poste nouvellement créé et validé par les instances
- Remplacer un personnel temporairement absent (maladie, congé maternité etc)

Voici la procédure à suivre :

➔ Se rendre sur le lien : <https://demarches.adullact.org/commencer/fiche-prealable-au-recrutement>

demarches.adullact.org

Se connecter Aide FR

Revenir en arrière

### Fiche préalable au recrutement

Temps de remplissage estimé : 6 mn

**Commencer la démarche**

Créer un compte demarches.adullact.org J'ai déjà un compte

Quel est l'objet de la démarche ? -

Fiche préalable au recrutement pour les contractuels et les titulaires

Quelle est la durée de remplissage de la démarche ? +

➔ Créer un compte demarches.adullact.org ou vous connecter si vous avez déjà un compte

➔ Suivre les étapes demandées – Prévoir les informations relatives au poste à pourvoir :

- Direction et service d'affectation
- Motif du recrutement
- Nom de la personne à remplacer le cas échéant
- Date souhaitée du recrutement
- Durée du contrat
- Nom du supérieur hiérarchique direct
- Catégorie du poste
- Imputation budgétaire :
  - Plafond d'emploi
  - Centre financier
  - Centre de cout
  - Domaine fonctionnel

- Prise en charge ou non par une convention
  - Salaire prévisionnel
  - Composition du jury de recrutement
  - Profil de poste complété
- ➔ Une fois le formulaire complété, la demande est transmise au gestionnaire RH en charge des recrutements.
- ➔ Le service RH fait les vérifications afférentes au poste. La DAF vérifie la soutenabilité financière du recrutement et la gouvernance valide la publication du poste.
- ➔ Le poste est ensuite publié pendant le délai réglementaire (1 mois).
- ➔ Les candidatures sont réceptionnées par le gestionnaire RH en charge des recrutements et transmises au service recruteur qui sélectionne les candidats à auditionner.
- ➔ La DRH organise les entretiens de recrutement et convoque les candidats (délai de convocation – 1 semaine minimum).
- ➔ A l'issue des entretiens, le jury de recrutement transmet la candidature retenue et un éventuel classement.
- ➔ La DRH contacte le candidat retenu et informe la Direction/service par mail de son acceptation ou non du poste.
- ➔ Le service des personnels BIATSS de la DRH réalise les formalités d'embauche et envoie les réponses négatives aux candidats non retenus.