

Circuit RH contrats de recherche UBFC

à l'attention des gestionnaires des projets de recherche/porteurs de projet

Cette fiche détaille le circuit RH des recrutements UBFC financés sur projets de recherche portés par UBFC.

Annexes : référencées par un (*) et disponible dans la section « *Procédures de recrutements* » en suivant le lien <https://www.ubfc.fr/ubfc/actes-et-procedures/formulaires-et-procedures/>

Pour le **recrutement d'un doctorant sur contrat doctoral de 36 mois** ⁽¹⁾, merci de vous reporter au **site du collège doctoral** : <http://collegedoctoral.ubfc.fr/inscription-2/> pour la constitution et le dépôt de votre dossier d'inscription auprès du secrétariat de votre école doctorale (ED).

En parallèle, de l'inscription à l'ED, le [formulaire de demande de recrutement](#) ^(*) dûment complété et signé par le porteur de projet devra être transmis à recrutement-projet@ubfc.fr.

(1) Si le financement ne couvre pas la période de 36 mois du contrat doctoral, suivre la procédure de recrutement décrite ci-dessous des étapes 1 à 9.

1. Diffusion de l'offre d'emploi :

- Pour la publicité nationale : les profils de poste peuvent être publiés par UBFC sur les sites APEC, Pôle Emploi, sur la plateforme UBFC Alumni et sur son propre site (avec un renvoi vers LinkedIn sur demande). Un modèle de [canevas d'offre d'emploi](#) ^(*) est disponible sur le site d'UBFC.
- Pour la publicité internationale (obligatoire pour les projets de recherche H2020 et ISITE-BFC) :
 - UBFC prendra en charge la diffusion de l'offre d'emploi sur le portail Euraxess. Celle-ci devra être formulée à partir du [canevas d'offre d'emploi](#) ^(*) et transmise à recrutement-projet@ubfc.fr.
 - La publication sur d'autres sites (Nature Jobs, Research Gate, ABG, etc.) pourra être réalisée à la convenance du demandeur. Si la publication est payante, celle-ci devra être prise en charge sur le financement du projet via la procédure d'achat UBFC¹.

2. Réception des candidatures et sélection du candidat

L'organisation et la gestion de la procédure de sélection du candidat sont assurées par l'établissement membre (EM) selon ses modalités propres, en fonction du contexte et de la nature du recrutement. Il conviendra cependant à l'EM, en particulier pour les projets de recherche ISITE-BFC et H2020, de **veiller aux critères d'éligibilité relatifs au programme de financement/appe à projets**.

L'ensemble des pièces relatives à la procédure de sélection (composition du jury, CV des candidats, critères de sélection, classement, etc.) ainsi que les informations listées ci-dessous devront être transmises à recrutement-projet@ubfc.fr :

- Le nom du candidat retenu ;
- Pour les doctorants : le nombre de candidatures reçues et préciser le nombre d'étudiants étrangers (étudiants de nationalité étrangère et titulaires d'un diplôme étranger) ;
- Pour les Post-doctorants : le nombre de candidatures reçues et préciser le nombre de candidatures étrangères (candidats de nationalité étrangère et travaillant à l'étranger au moment du recrutement).

¹ Pour les projets de recherche ISITE-BFC, la publication internationale du poste sur les sites Nature Jobs et Research Gate est assurée financièrement par l'équipe Gestion et Suivi ISITE-BFC.

3. Demande de recrutement

- Le porteur de projet :
 - complète et fait signer le [formulaire de demande de recrutement](#) (*) par le responsable de sa structure (DU),
 - transmet le formulaire une fois signé aux relais RH et financier de sa structure d'accueil,
- Les relais RH/financier de la structure d'accueil envoie ce formulaire à recrutement-projet@ubfc.fr **accompagné des pièces justificatives** mentionnées dans le [formulaire de demande de recrutement](#) (*).

4. [Convention d'accueil](#) (*)

Le service RH lance la procédure de [convention d'accueil](#) (*) s'il s'agit d'un personnel de nationalité étrangère non ressortissant de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse.

5. En cas de laboratoire en ZRR (Zone à Régime Restrictif) :

Si le laboratoire n'est pas en Zone à Régime Restrictif ZRR, passez directement à l'**étape 6**

- L'EM lance la procédure de demande d'avis auprès du HFSD et en informe le service RH d'UBFC afin de connaître la date de prise d'effet de la demande.
- Transmission de l'avis FSD au service RH d'UBFC par email avec directeurs d'unité et départements en copie.
- Le service RH d'UBFC réceptionne l'avis du FSD.
- **Si avis défavorable**, le service RH d'UBFC informe le laboratoire concerné et dénonce la convention d'accueil et le processus d'accueil s'arrête. **Si avis favorable le processus de recrutement continue.**

6. **Vérification** des pièces justificatives nécessaires au contrat + avis FSD en cas de ZRR.

7. **Emission du contrat de travail** par le service RH d'UBFC.

8. **Signature** du contrat de travail par le Président d'UBFC et envoi par le service RH d'UBFC du contrat de travail pour signature à l'agent.

9. Le relais RH de l'établissement hôte reçoit le contrat et le PV d'installation. Il fait signer à l'agent son contrat et PV d'installation. L'agent garde un original du contrat, le relais RH conserve une copie des documents et envoie une copie scannée au service RH UBFC à recrutement-projet@ubfc.fr. L'établissement hôte accueille l'agent.

L'établissement hôte est chargé de la création de l'adresse email de l'agent.