

Procédure de recrutement des assistant.e.s

Contexte

L'obtention du label Euraxess exige la mise en place de la politique OTM-R (open, transparent, merit-based recruitment). Ce label nécessaire pour pouvoir prétendre aux financements européens de la recherche (ERC, ERA-NET, Marie-Curie, ...). Les universités sont auditées tous les 3 ans afin d'évaluer la progression dans la mise en place des recommandations de la « Charte européenne des Chercheurs » et de la politique HRS4R, base du label Euraxess.

Dans ce cadre, les procédures de recrutement des différentes catégories de chercheur.euse.s doivent se conformer à la politique OTM-R.

Afin de respecter les trois principes de la politique OTM-R :

- Open : l'appel d'offre doit être publié largement
- Transparent : les critères de sélection doivent être explicites lors de l'appel
- Merit-based : la sélection du candidat retenu doit se faire sur base objective et selon les critères annoncés.

A cette fin, une commission de sélection, une audition de candidat.e.s pré-sélectionné.e.s et un rapport de la commission de sélection sont prévus.

Cette procédure ne concerne pas le renouvellement des mandats d'assistant.e.s, ni les demandes de maintien ou d'ouverture de poste d'assistant.

Procédure de recrutement des assistant.e.s

1. Définition des critères et ouverture de l'appel à candidatures

1.1. Définition du profil

Les qualifications (diplôme et expérience) et compétences requises (techniques et comportementales) pour le poste sont définis par le.la directeur.rice de département/d'unité.

1.2. Composition de la commission de sélection

La composition d'une commission de sélection est définie par le.la directeur.rice de département (ou le conseil facultaire s'il n'y a pas de département) au plus tard au moment de la publication de l'offre d'emploi. Cette commission devra comprendre au moins deux personnes (l'une concernant la mission d'enseignement et l'autre concernant la mission de recherche). Elle comprend au moins le.la directeur.rice de département, le.la directeur.rice d'unité ou l'académique en charge de la supervision de l'assistant.e.

1.3. Publication de l'offre d'emploi

L'offre d'emploi précise la nature du poste (assistant.e), la nature du projet de recherche, la faculté qui recrute, le contrat et sa durée, la date d'entrée en fonction, les qualifications et compétences requises (critères de sélection), la procédure de soumission des candidatures (composition du dossier de candidature, destinataire et échéance) et la procédure de sélection.

L'offre d'emploi et la composition de la commission de sélection sont validées par le/la doyen.ne de la faculté. L'offre d'emploi est ensuite publiée au minimum sur le site des offres d'emploi de l'UNamur et sur le site Euraxess. Elle peut également être publiée sur un ou plusieurs sites spécialisés (academic position).

2. Sélection

Les candidatures sont adressées au/à la directeur.rice de département/unité. Elles sont analysées par la commission de sélection. Celle-ci fait une sélection des candidat.e.s qui seront auditionnés sur base des dossiers fournis. Le secrétariat du département, ou de la faculté dans le cas des facultés sans département, organise les auditions.

Les candidat.e.s non retenu.e.s sur base du dossier de candidature sont informé.e.s par écrit par le secrétariat du département ou de la faculté dans le cas des facultés sans département.

Les mérites des candidat.e.s, à savoir les qualifications et compétences, sont évalués au travers du dossier de candidature fourni et de l'audition. L'audition peut se faire à distance (en visioconférence). L'audition peut comprendre une partie pratique (ex. : présentation sur un sujet défini à l'avance et annoncé dans l'offre d'emploi, simulation d'un TP, ...).

Un rapport synthétique est rédigé, par la commission, à l'issue de la sélection. Celui-ci présente la composition du comité de sélection, les critères de sélection, le nombre de candidatures reçues, le nombre de candidat.e.s retenu.es sur base de l'analyse des dossiers de candidature et des candidat.e.s auditionné.es, le classement des candidat.e.s et l'argumentaire quant à celui-ci.

Le rapport est validé par le conseil de faculté restreint. Le/la doyen.ne transmet ensuite le dossier au Conseil d'administration pour validation du/de la candidat.e sélectionné.e.

Le/la candidat.e sélectionné.e est informé.e par le/la doyen.ne. Les candidat.e.s non retenu.e.s suite à l'audition sont informé.e.s par écrit par le secrétariat de la faculté.

En annexe, se trouve un tableau récapitulatif des différentes étapes de la procédure.

QUI ?	FAIT QUOI ?	COMMENT ?
Conseil facultaire	Définit les postes pour lesquels une déclaration de vacance doit être faite	Les modalités liées à la création d'un nouveau poste ne relèvent pas de cette procédure
Département ou conseil facultaire en l'absence de département	Définit la déclaration de vacance et la transmet au.à la doyen.ne	En fixant les qualifications (diplôme et expérience) et compétences requises (techniques et comportementales)
Département ou conseil facultaire en l'absence de département	Définit la composition de la commission de recrutement et la transmet au.à la doyen.ne	La commission contient au minimum 2 personnes.
Doyen.ne de la faculté concernée	Valide les déclarations de vacance pour publication et valide la composition de la commission de sélection	
Doyen.ne de la faculté concernée	Transmet au SRH les déclarations de vacance pour publication	
SRH	Publie les déclarations de vacance	Envoi des candidatures uniquement électroniques à une adresse mail unique de réception des candidatures (directeur.rice de département ou doyen.ne si pas de département)
Secrétariat de département ou de faculté	Accuse réception des candidatures Ou Notifie aux candidats que leur candidature est arrivée hors délai	
Commission de sélection	Demande, le cas échéant, des précisions aux candidat.e.s Vérifie si les conditions de recevabilité de l'appel sont rencontrées Présélectionne les candidat.e.s à auditionner et motive la sélection opérée pour les candidat.e.s présélectionnés.e. ou non	Motivation par rapport aux critères de la déclaration de vacances La commission de sélection peut prendre avis de la commission doctorale de domaine pour la recevabilité d'un.e candidat.e à l'admission au doctorat

Secrétariat de département ou de faculté	Avertit les candidat.e.s à auditionner Organise les auditions Informe les candidat.e.s non retenu.e.s	Les auditions peuvent se tenir par visioconférence
Commission de sélection	Procède à l'audition des candidat.e.s Remet un avis circonstancié sur chaque candidat.e et établit un classement motivé Transmet le dossier complet au.à la doyen.ne.	En utilisant le modèle de rapport
Conseil facultaire restreint	Remet un avis sur le classement	Réunion ou procédure électronique
Doyen.ne de la faculté concernée	Transmet le dossier au CA via agora	Le dossier contient la déclaration de vacance, les formulaires de candidature reçue, le CV des candidat.e.s classé.e.s, le classement motivé et l'avis du conseil de faculté restreint
VRRH	Décide de la suite à donner au dossier de sélection Sollicite le visa du délégué du gouvernement	Le.a VRRH dispose d'une délégation pour procéder à l'engagement du candidat sélectionné
Délégué du gouvernement	Vise le dossier d'engagement	
Secrétariat du.de la VRRH	Informe le SRH et le.la doyen.ne concerné.e de la décision définitive d'engagement Renvoie l'ensemble du dossier au.à la doyen.ne de la faculté concernée	
Doyen.ne de la faculté concernée	Informe le.la candidat.e retenu.e	
Secrétariat de la faculté concernée	Informe les candidat.e.s auditionné.e.s non retenu.e.s avec cc au SRH	
RH	Etablit le contrat	