GUIDE D'UTILISATION

PORTAIL EMPLOI

CAMPAGNE DE MOBILITE INTERNE D'HIVER 2025-2026 A DESTINATION DES CANDIDATS

Direction de la publication : Antoine Petit
Direction de la rédaction : Direction des ressources humaines
Direction adjointe de la rédaction : Service développement professionnel (SDP)

SOMMAIRE

1 LE DISPOSITIF DE MOBILITE POUR LA CAMPAGNE D'HIVER 2025-2026 AU CNRS 5

2 LA RECHERCHE AVANCEE D'UNE OFFRE DE MOBILITE SUR *PORTAIL EMPLOI* 6

3 LA CREATION DE VOTRE « ESPACE CANDIDAT » ET L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE 7

4 LE SUIVI DU RESULTAT 14

5 L'ANNONCE DU RESULTAT 14

6 LA SAISIE DES INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT RETENU 15

7 LES SPECIFICITES DES FSEP 18

AVANT-PROPOS

Vous souhaitez changer d'environnement de travail ? d'unité ? de service ? Vous souhaitez acquérir de nouvelles connaissances et monter en compétences ?
Alors n'hésitez plus, progressez et effectuez une mobilité au sein du CNRS !

En effet, la mobilité interne est le principal levier de développement des Parcours Professionnels. Elle permet de :
- pourvoir des postes répondant aux besoins des unités et aux aspirations des agents ;
- favoriser l'implication, la fidélisation et l'épanouissement des agents ;
- contribuer au développement des compétences de chacun.

Ouverts à tous les talents, de nombreux postes sont proposés chaque année en mobilité dans tous les domaines professionnels. La majorité des postes est affichée la semaine de l'ouverture de la campagne, cependant de nouveaux postes peuvent être affichés jusqu'au dernier jour de la campagne ! N'hésitez donc pas à vous rendre régulièrement sur le site Portail Emploi afin de vérifier s'il y a un poste correspondant à votre projet professionnel. Nous vous invitons si possible à **candidater dès le début de la campagne** : une offre peut être pourvue et clôturée au bout de 10 jours minimum si un candidat est retenu.

Où trouver la liste des postes ouverts à la mobilité interne ?
Comment créer votre compte « Espace Candidat » sur *Portail Emploi* ?
Comment savoir si vous êtes éligible aux offres en mobilité ?
Comment candidater sur *Portail Emploi* ?
Quels documents sont à joindre en fonction de votre statut ?
Comment suivre votre candidature ?
Comment remplir votre fiche d'informations ?
Quelles sont les spécificités des FSEP ?

C'est sur *Portail Emploi* que ça se passe !
Portail Emploi CNRS - Toutes nos offres de recrutement scientifique, technique et administratif

Les offres de mobilité sont consultables uniquement sur le site *Portail Emploi*, où vous devez déposer votre candidature en ligne.

Pour ce faire, ce guide pratique répondra à toutes vos questions et vous indiquera la démarche à suivre pas à pas.

Nous portons à votre attention que seules les candidatures transmises via le site *Portail Emploi* seront prises en compte.

1 Le dispositif de mobilité pour la campagne d'hiver 2025-2026 au CNRS

La mobilité au CNRS s'inscrit dans le cadre de campagnes biannuelles : une campagne de mobilité d'hiver se déroulant entre le mois de décembre et le mois de janvier, et une campagne de mobilité de printemps se déroulant entre le mois de mai et le mois de juin.
Dans le cadre de la campagne d'hiver 2025-2026, deux procédures particulières et distinctes régissent les modalités de candidature : les **Nouveaux Emplois Offerts à la Mobilité Interne** (NOEMI) et les **Fonctions Susceptibles d'Etre Pourvues** (FSEP).

Les conditions d'éligibilité aux offres NOEMI :

Les postes affichés à la mobilité interne en NOEMI s'adressent prioritairement aux agents du CNRS (fonctionnaires titulaires et CDI de droit public), à l'exception des fonctionnaires stagiaires.
Les fonctionnaires (titulaires et CDI de droit public) des trois fonctions publiques peuvent également faire acte de candidature sur ces offres d'emploi.

Les conditions d'éligibilité aux offres FSEP :

Les FSEP peuvent être uniquement pourvues par les fonctionnaires et CDI du CNRS. Aucun candidat externe au CNRS ne peut candidater sur des offres publiées en FSEP. C'est un dispositif exclusivement interne au CNRS.

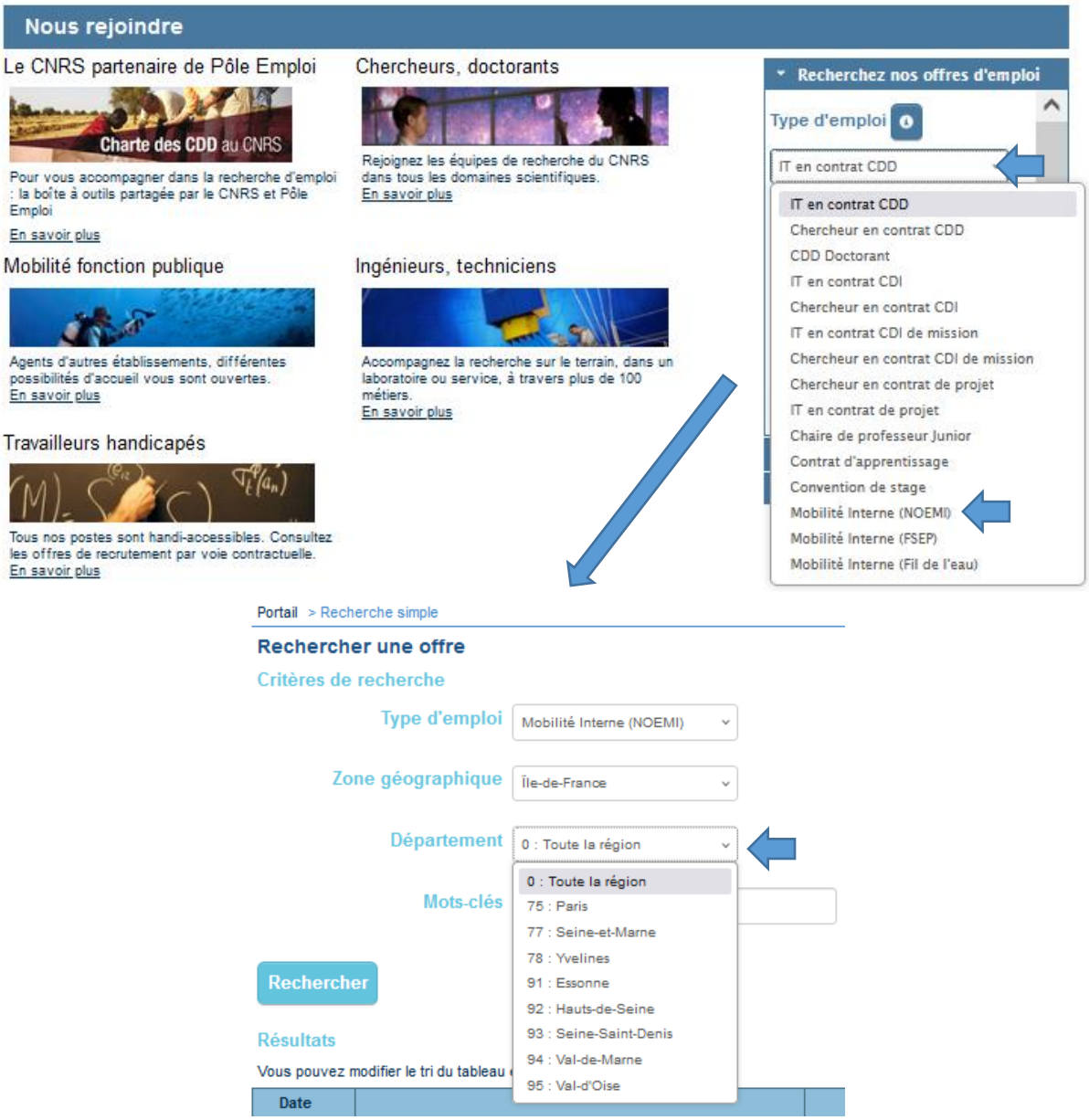
Le présent guide pratique a pour vocation d'expliquer et de détailler toutes les modalités de candidature en ligne sur un poste NOEMI et/ou FSEP sur *Portail Emploi* pour la campagne de mobilité interne d'hiver 2025-2026.

Le guide du candidat vous précisera toutes les informations complémentaires concernant les modalités et conditions pour postuler aux offres de mobilité.

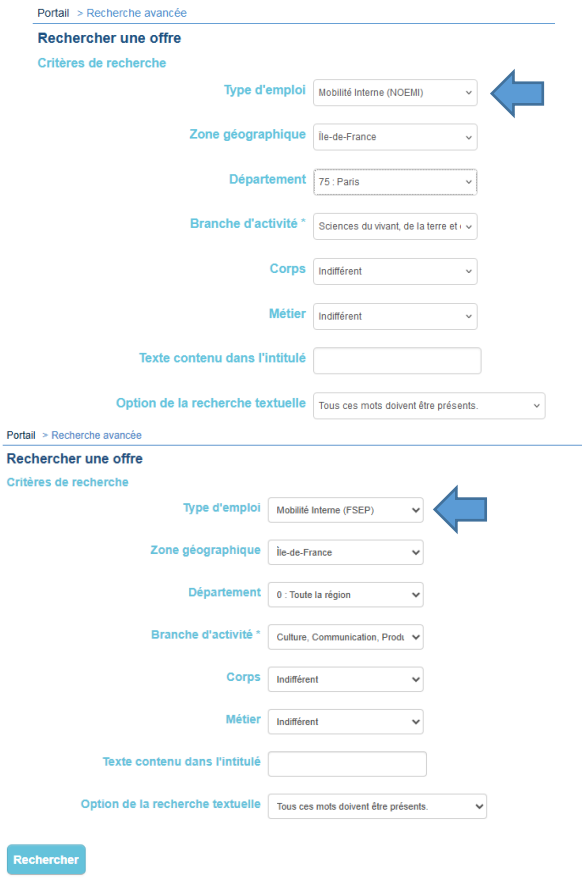
Nous vous rappelons que la phase de sélection et de recrutement des candidates et candidats à la mobilité interne relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de structure d'affectation avec l'appui du Service des Ressources Humaines (SRH) associé au poste.

2 La recherche avancée d'une offre de mobilité sur *Portail Emploi*

A partir de l'écran d'accueil de *Portail Emploi*, vous pouvez prendre connaissance des offres affichées en mobilité durant la campagne d'hiver 2025-2026 en sélectionnant l'option « Mobilité interne (NOEMI) » dans le menu déroulant « Type d'emploi » figurant en bas à droite de la page d'accueil dans la « recherche simple ». Vous pouvez également sélectionner « Mobilité interne (Fil de l'eau) » qui sont des offres affichées tout au long de l'année pendant et hors des campagnes sur des fonctions sensibles.
Après avoir sélectionné le type d'emploi « Mobilité interne (NOEMI) ou (FSEP) ou (Fil de l'eau) » et la zone géographique, un champ supplémentaire « Département » apparaît. Il est possible de filtrer toute la région ou un département, en fonction de la zone géographique choisie.



Ensuite, afin de vous guider dans votre recherche parmi la multitude d'offres affichées en mobilité, vous pourrez préciser dans la « recherche avancée » : « Type d'emploi », « Zone Géographique », « Département », « Branche d'activité », « Corps », « Métier » …



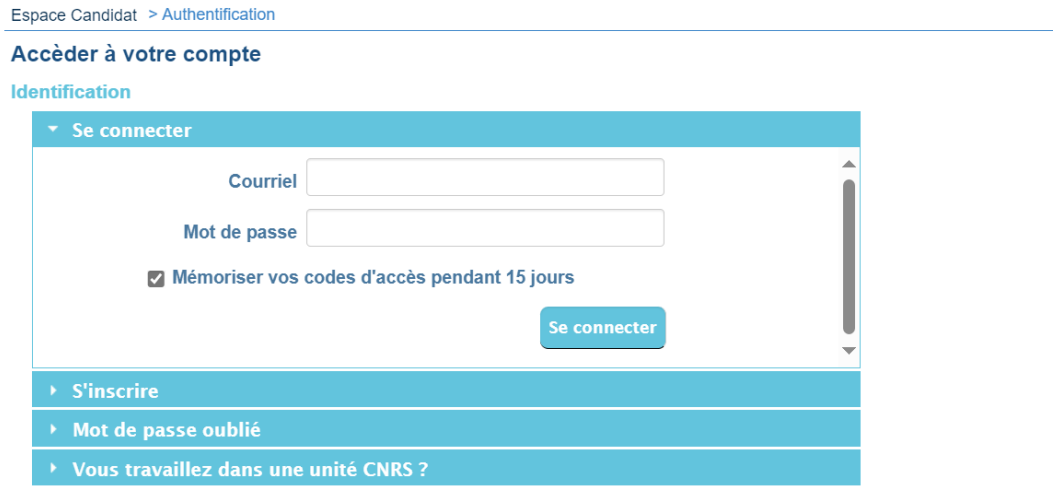
3 La création de votre « Espace Candidat » et l'envoi de votre candidature

Une fois votre choix arrêté sur une offre de mobilité, vous devez candidater sur le poste via *Portail Emploi* en cliquant sur le bouton « Postuler », en haut à gauche, correspondant à l'offre sélectionnée.

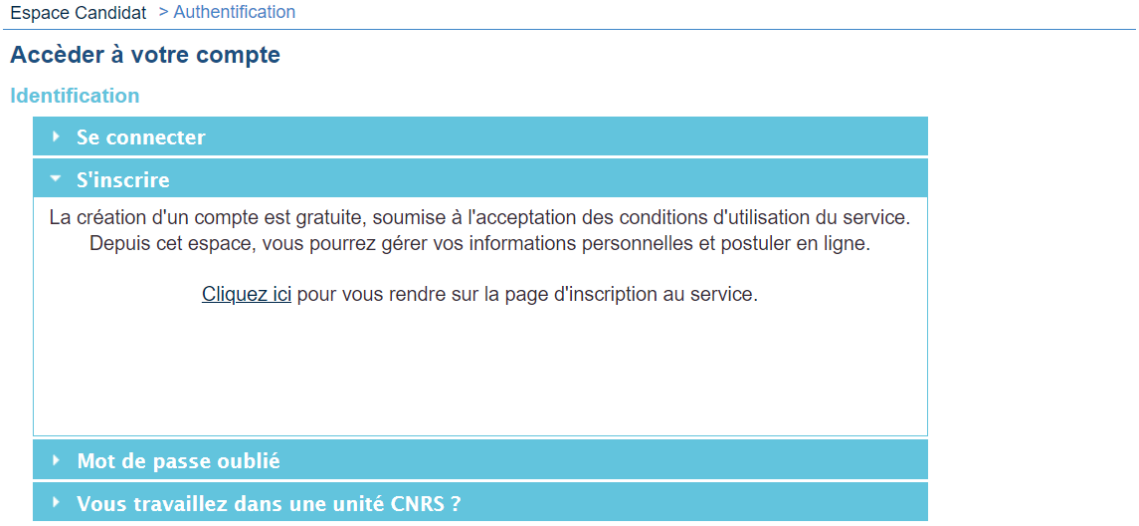
Après avoir cliqué sur « Postuler » vous devez candidater. Vous serez alors redirigé sur la page « Accéder à votre compte ».

A ce moment-là 2 possibilités s'offrent alors à vous :

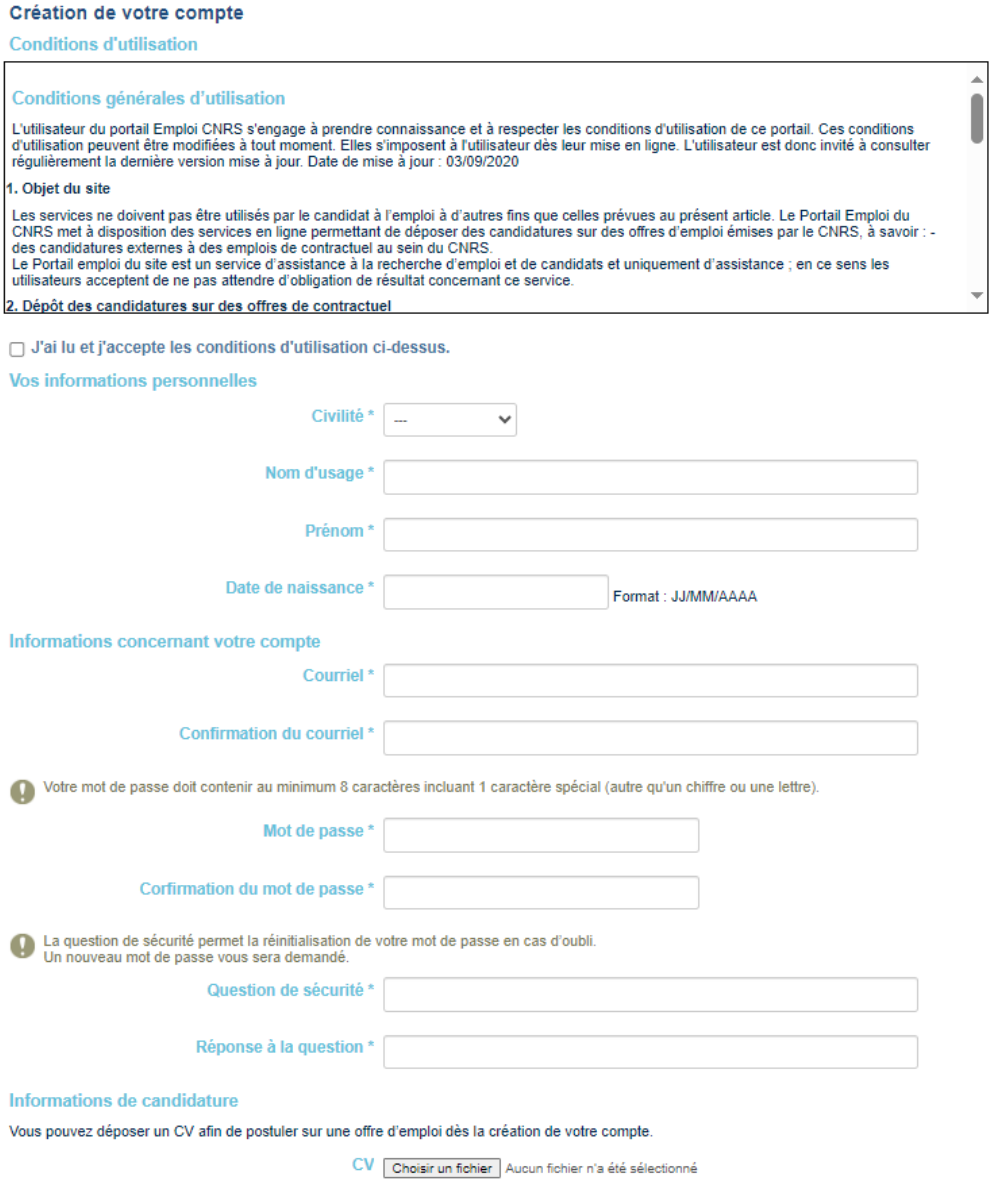
- « Se connecter » si vous avez déjà candidaté auparavant et/ou créé un compte sur *Portail Emploi*

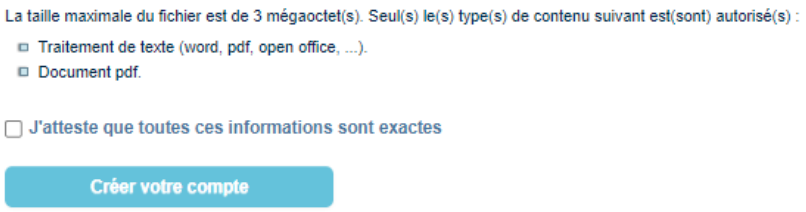


- « S’inscrire » s’il s’agit de votre première candidature sur *Portail Emploi*



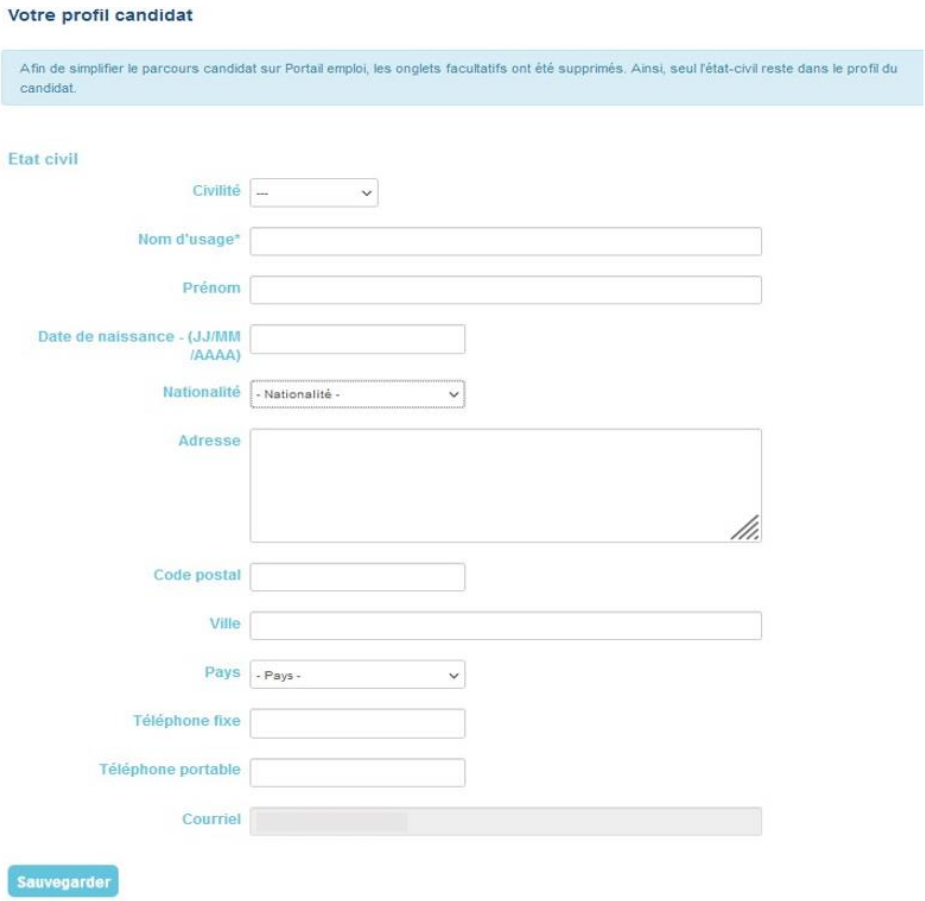
Dans cette situation, vous devez alors vous créer un compte personnel pour vous permettre de candidater. Il vous sera alors demandé de renseigner les champs ci-dessous :





Si vous êtes un agent CNRS, nous vous invitons à utiliser votre adresse mail d'authentification Janus (mail Réséda). Une fois les informations saisies, un mail vous sera ensuite envoyé vous demandant de bien vouloir valider la création de votre espace candidat.

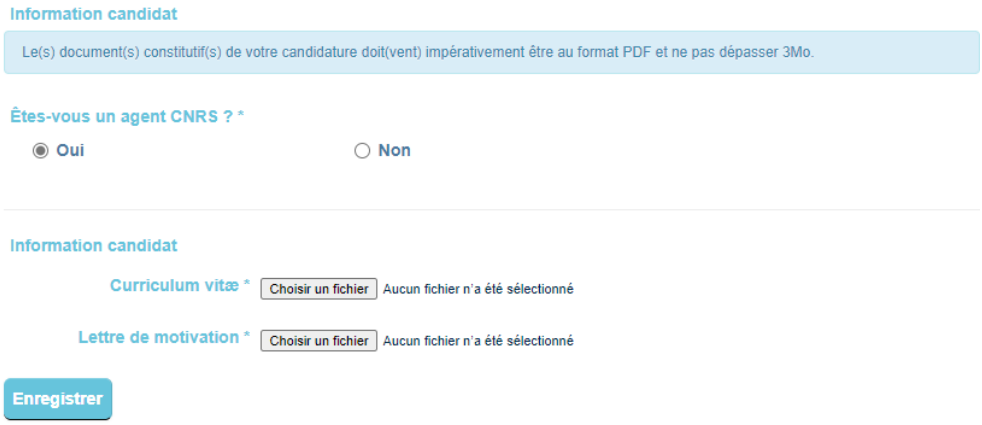
Vous serez ensuite invité à renseigner votre profil candidat :



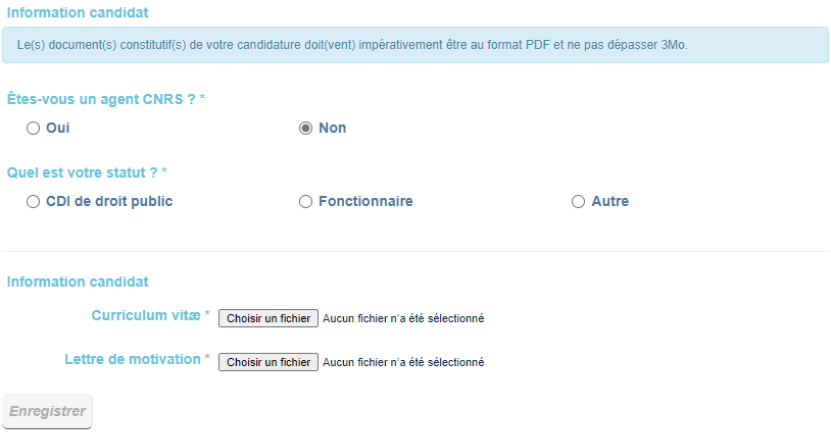
Une fois vos informations personnelles saisies, vous pourrez ensuite candidater sur un poste en mobilité NOEMI et/ou FSEP via le *Portail Emploi*.

Pour candidater sur un poste en NOEMI, plusieurs chemins s'offrent à vous en fonction de votre statut et de votre réponse à la question obligatoire : « Etes-vous un agent CNRS ? »

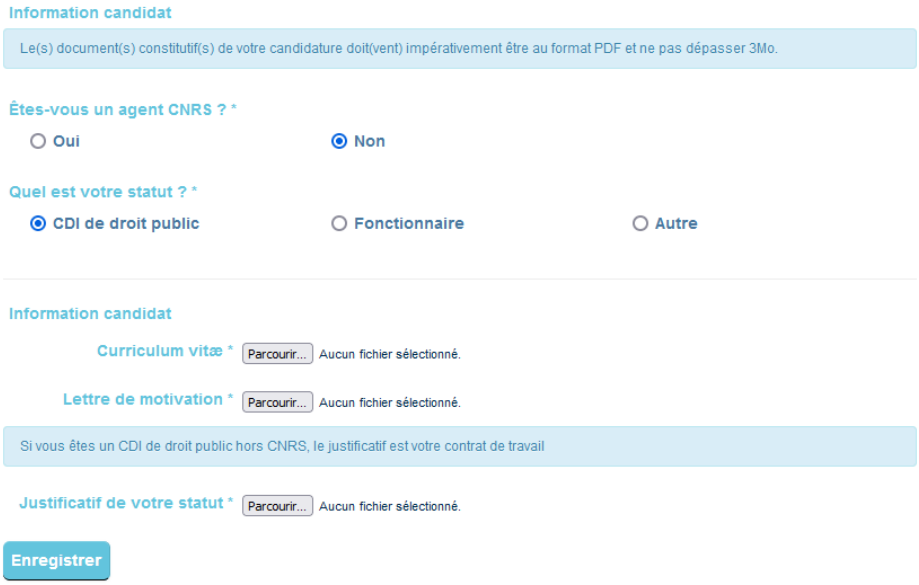
- Si vous répondez « **OUI** » alors vous pouvez postuler en rajoutant votre CV et votre lettre de motivation au format PDF.



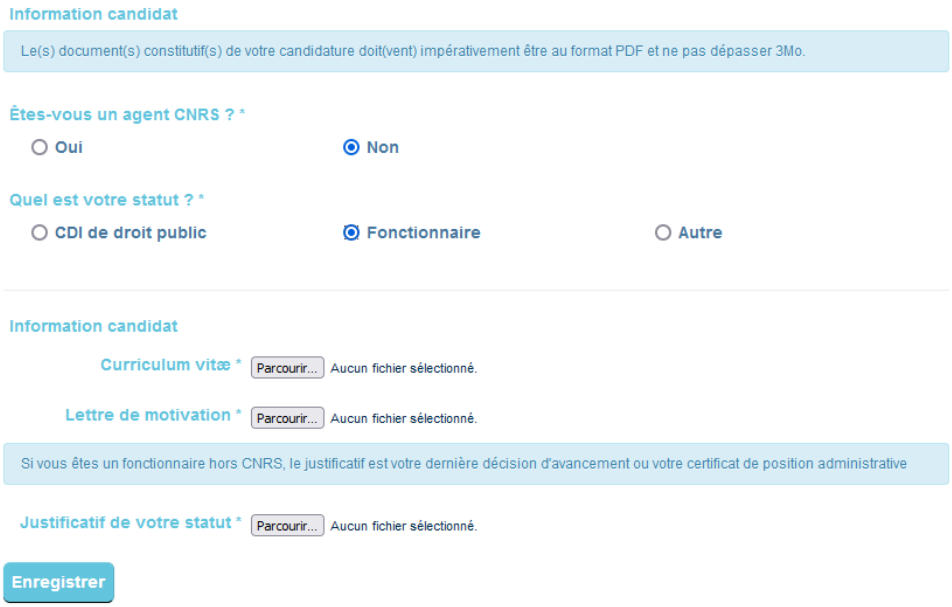
- Si vous répondez « **NON** » alors une nouvelle question apparaît : « **Quel est votre statut ? *** »
  Vous devez alors cocher un seul choix possible selon votre statut : **CDI de droit public** / **Fonctionnaire** / **Autre**



➢ Si vous sélectionnez « **CDI de droit public,** apparaît sous cette mention :
« Si vous êtes en CDI de droit public hors CNRS, le justificatif est votre contrat de travail »

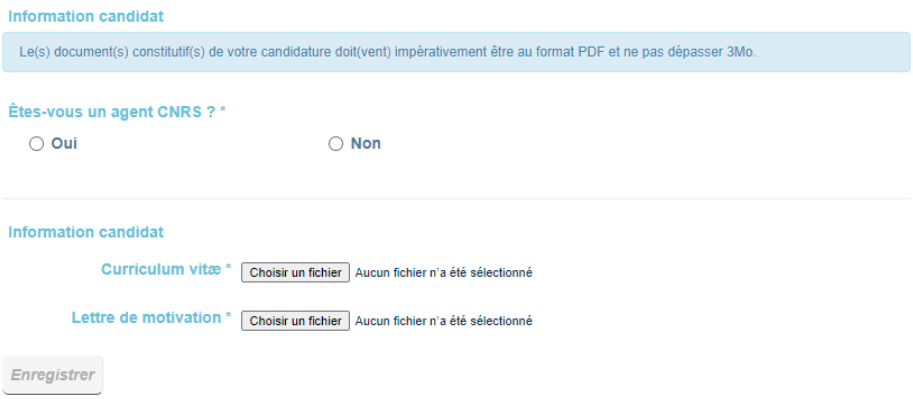


➢ Si vous sélectionnez « **Fonctionnaire** », apparaît sous cette mention :
« Si vous êtes un fonctionnaire hors CNRS, le justificatif est votre dernière décision d'avancement ou votre certificat de position administrative »

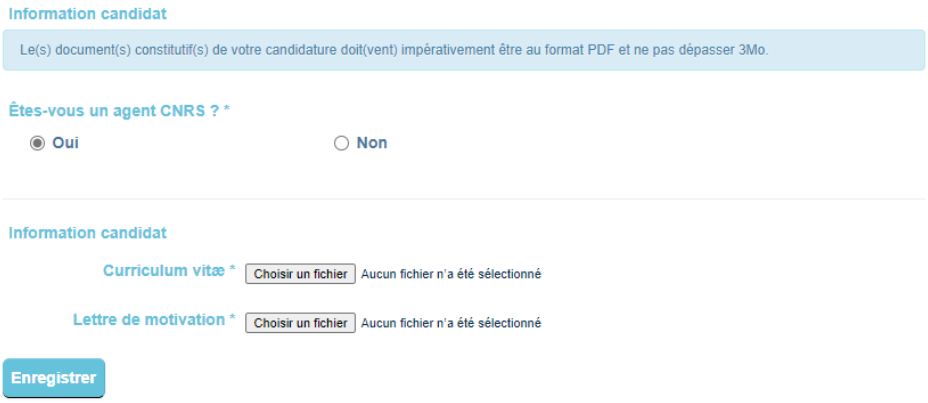


- Si vous avez sélectionnez « **Autre** », apparaît sous cette mention :
  « **Votre statut ne vous permet pas de candidater à une mobilité interne, réservée aux agents CNRS (fonctionnaires et CDI) et aux fonctionnaires et CDI de droit public**. ». Vous ne pourrez donc pas candidater en mobilité interne.

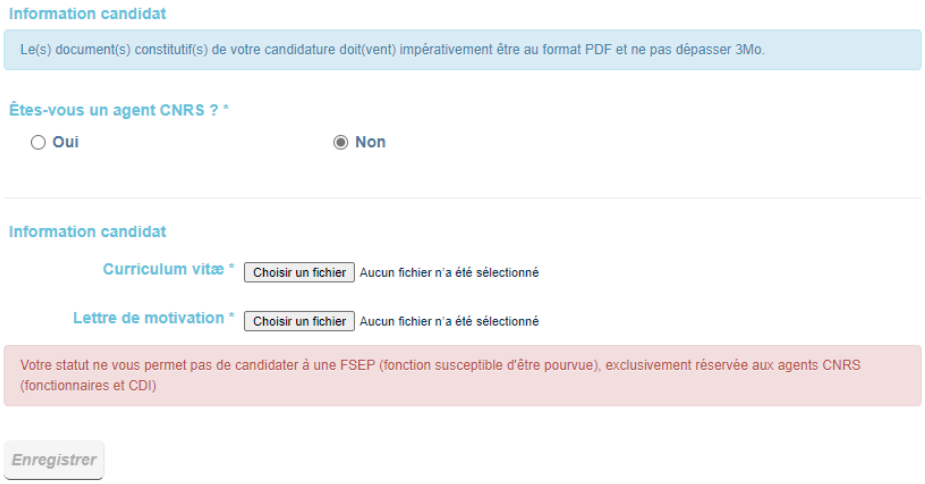
Pour candidater sur un poste en <u>FSEP</u>, uniquement accessible aux candidats internes fonctionnaires et CDI du CNRS, vous devez répondre à la question obligatoire « Etes-vous un agent CNRS ? ».



- Si vous répondez « **OUI** » alors vous pourrez postuler en rajoutant votre CV et votre lettre de motivation au format PDF.



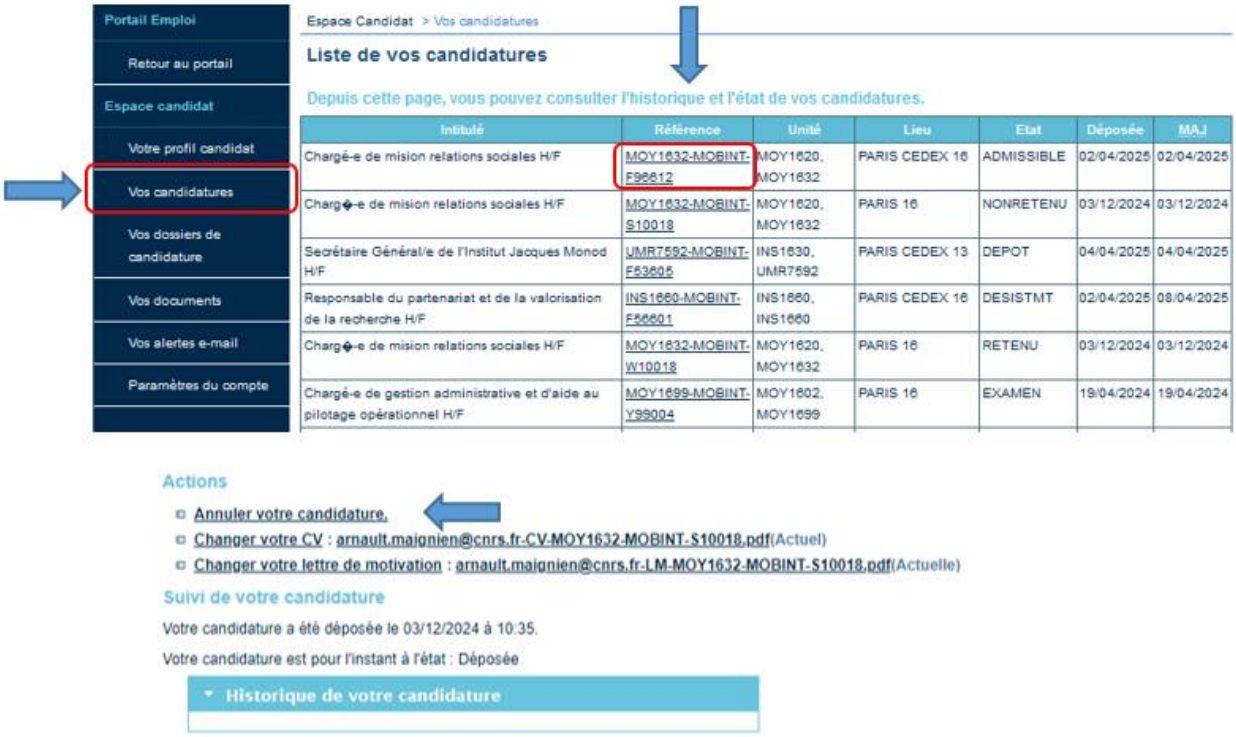
- Si vous répondez « **NON** » alors le message suivant apparaît : « **Votre statut ne vous permet pas de candidater à une FSEP (fonction susceptible d'être pourvue), exclusivement réservée aux agents CNRS (fonctionnaires et CDI)** »



Après avoir répondu à la question « Etes-vous un agent CNRS ? » et déposé les documents obligatoires relatifs à votre statut ainsi que votre CV et lettre de motivation au format pdf, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » afin de transmettre votre candidature. Vous recevrez ensuite un mail d'accusé de réception de votre dossier. Dès lors, débute la phase de recrutement au cours de laquelle votre candidature sera étudiée par les recruteurs, qui pourront éventuellement vous proposer un ou plusieurs entretiens.

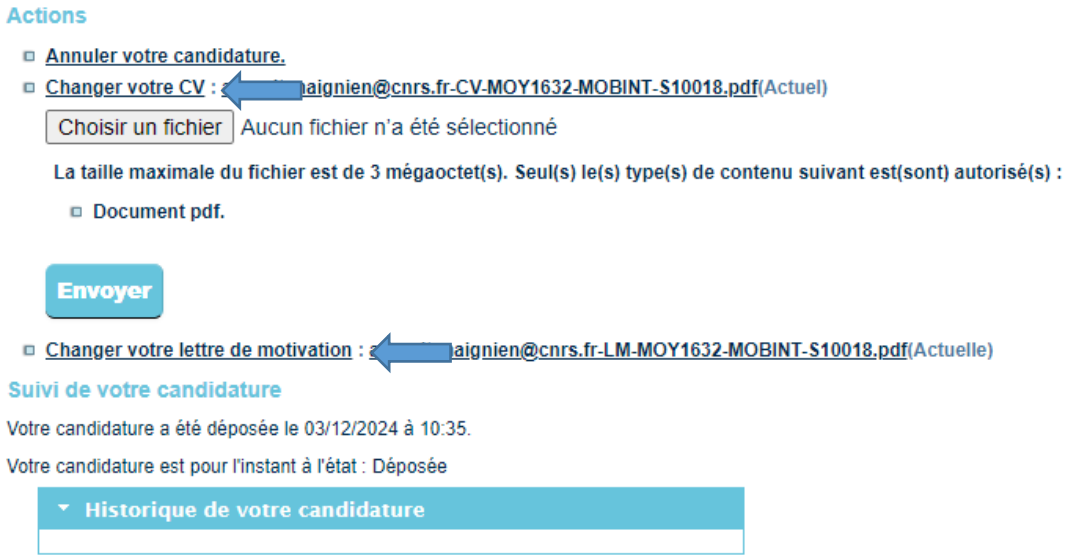
En cas de non réception du mail automatique d'accusé de réception de votre candidature, nous vous invitons à contacter le SRH d'affectation du poste qui figure sur l'offre de mobilité.

Vous avez la possibilité de modifier et/ou d'annuler votre candidature à tout moment de la procédure ; en cliquant sur « Vos candidatures » dans votre « Espace candidat » et sur la référence de l'offre de mobilité sur laquelle vous avez postulé :



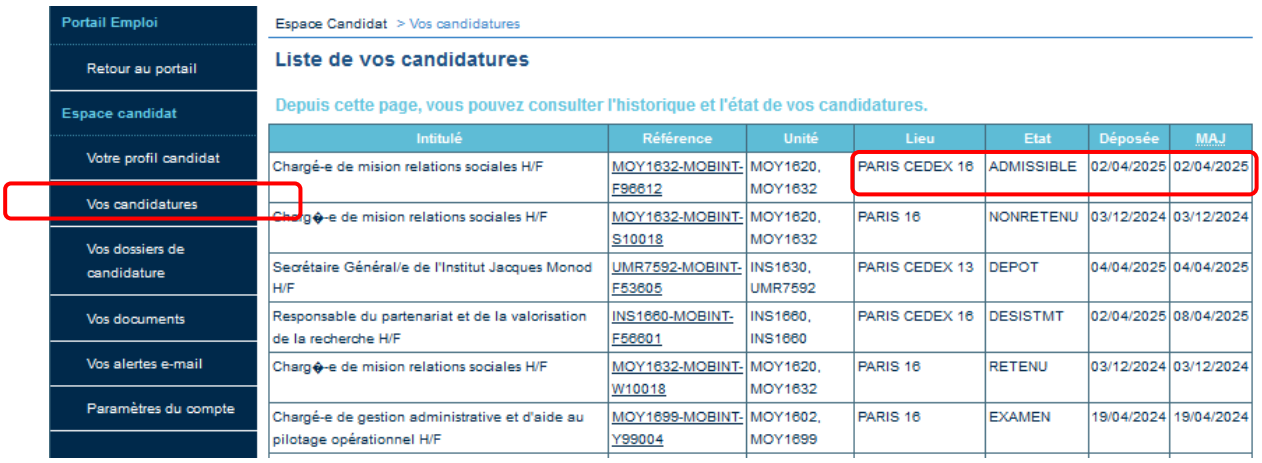
- Pour annuler votre candidature :

➢ Pour modifier le CV ou la lettre de motivation :



4 Le suivi du résultat

Vous avez la possibilité de suivre votre candidature dans l'onglet « Vos candidatures ».



Intitulé	Référence	Unité	Lieu	Etat	Déposée	MAJ
Chargé-e de mision relations sociales H/F	MOY1632-MOBINT-F96612	MOY1620, MOY1632	PARIS CEDEX 16	ADMISSIBLE	02/04/2025	02/04/2025
Charg-e de mision relations sociales H/F	MOY1632-MOBINT-S10018	MOY1620, MOY1632	PARIS 16	NONRETENU	03/12/2024	03/12/2024
Secrétaire Général/e de l'Institut Jacques Monod H/F	UMR7592-MOBINT-F53605	INS1630, UMR7592	PARIS CEDEX 13	DEPOT	04/04/2025	04/04/2025
Responsable du partenariat et de la valorisation de la recherche H/F	INS1660-MOBINT-F56601	INS1660, INS1660	PARIS CEDEX 16	DESISTMT	02/04/2025	08/04/2025
Charg-e de mision relations sociales H/F	MOY1632-MOBINT-W10018	MOY1620, MOY1632	PARIS 16	RETENU	03/12/2024	03/12/2024
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel H/F	MOY1699-MOBINT-Y99004	MOY1602, MOY1699	PARIS 16	EXAMEN	19/04/2024	19/04/2024

5 L'annonce du résultat

➢ Si votre candidature n'est pas retenue par les recruteurs, un mail automatique vous sera envoyé vous informant de la décision au moment de la clôture de l'offre.

➢ Si votre candidature est retenue par les recruteurs, un mail automatique vous sera envoyé vous informant de la décision au moment de la clôture de l'offre.

Vous devez ensuite remplir vos informations directement sur le *Portail Emploi*.

Si vous n'avez pas reçu de mail automatique vous invitant à compléter votre profil sur *Portail Emploi* suite à votre sélection par les recruteurs, nous vous invitons à contacter le SRH de la délégation régionale d'affection de l'unité d'accueil.

Si vous êtes classé n°1 sur une FSEP, un e-mail automatique vous sera envoyé afin de vous préciser les modalités d'arbitrage de votre mobilité. En complément de ce mail, vous pouvez potentiellement être amené à recevoir un e-mail du recruteur vous tenant informé de la procédure spécifique aux FSEP, notamment sur le fonctionnement de l'arbitrage des Instituts, les délais associés et les dates de prise de fonctions possibles.

6 La saisie des informations sur le candidat retenu

Une fois votre candidature retenue, il vous sera ensuite demandé de fournir des informations complémentaires à renseigner directement dans *Portail Emploi* afin de finaliser la procédure administrative.
Afin d'accéder à la fiche d'informations vous avez 2 possibilités :

- Cliquez sur le lien envoyé par mail ;
- Cliquez sur « Vos dossiers de candidature » dans votre espace candidat puis sur le dossier de candidature de l'offre.

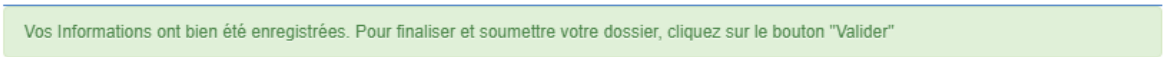
Intitulé	Référence	Unité	Lieu	Etat	Déposée	MAJ
Chargé-e de mision relations sociales H/F	MOY1632-MOBINT-F96612	MOY1620, MOY1632	PARIS CEDEX 16	ADMISSIBLE	02/04/2025	02/04/2025
Charg-e de mision relations sociales H/F	MOY1632-MOBINT-S10018	MOY1620, MOY1632	PARIS 16	NONRETENU	03/12/2024	03/12/2024
Secrétaire Général/e de l'Institut Jacques Monod H/F	UMR7592-MOBINT-F53605	INS1630, UMR7592	PARIS CEDEX 13	DEPOT	04/04/2025	04/04/2025
Responsable du partenariat et de la valorisation de la recherche H/F	INS1660-MOBINT-F56601	INS1660, INS1660	PARIS CEDEX 16	DESISTMT	02/04/2025	08/04/2025
Charg-e de mision relations sociales H/F	MOY1632-MOBINT-W10018	MOY1620, MOY1632	PARIS 16	RETENU	03/12/2024	03/12/2024
Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel H/F	MOY1699-MOBINT-Y99004	MOY1602, MOY1699	PARIS 16	EXAMEN	19/04/2024	19/04/2024

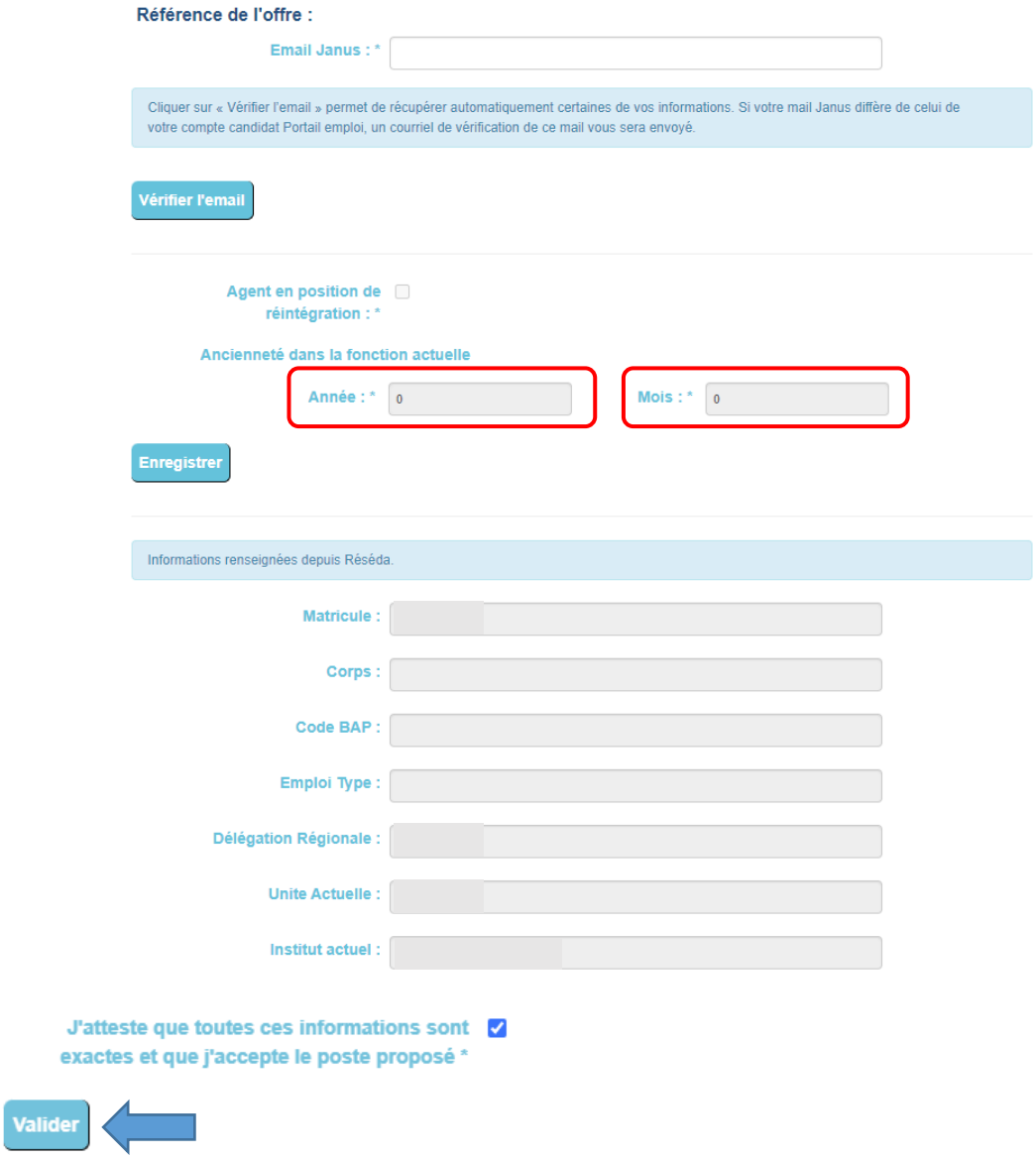
3 cas de figures distincts s'offrent à vous en fonction de votre statut (agent CNRS ou candidat externe) :

- **Si vous êtes agent CNRS, il vous sera demandé :**
  - De remplir votre adresse mail d'authentification Janus (mail Réséda) « Email Janus » et de cliquer sur « Vérifier l'email » afin de permettre le renseignement automatique de votre matricule, corps, BAP, emploi-type, DR, Unité et Institut ;
  - De cocher, ou non, la case si vous êtes un agent en position de réintégration ;
  - De compléter votre « Ancienneté dans la fonction actuelle » : nombre d'années et de mois d'ancienneté (exemple : ancienneté année : 6 Mois : 3).

Cliquez ensuite sur « Enregistrer » ce qui aura pour effet de faire apparaitre un bandeau stipulant : « Vos informations ont bien été enregistrées. Pour finaliser et soumettre votre dossier, cliquez sur « valider » ».

Une fois ces informations, toutes obligatoires, saisies par le candidat retenu, vous devrez cocher la case « J'atteste que toutes ces informations sont exactes et que j'accepte le poste proposé » puis cliquer sur « Valider ». **Attention : la validation vaut acceptation du poste**. Une fois validation et envoi de la candidature, les champs seront grisés et non modifiables.





- **Si vous êtes agent CNRS, mais que vous n'avez pas renseigné votre mail d'authentification Janus lors de la création de votre compte (mail personnel utilisé), il vous sera demandé :**
  - De remplir votre adresse mail d'authentification Janus (mail Réséda) « Email Janus » et de cliquer sur « Vérifier l'email », un mail vous sera envoyé, il sera nécessaire de cliquer sur le lien afin de permettre le renseignement automatique de votre matricule, corps, BAP, emploi-type, DR, Unité et Institut ;
  - De cocher la case si vous êtes un agent en position de réintégration ;
  - De compléter votre « Ancienneté dans la fonction actuelle » : nombre d'années et de mois d'ancienneté (exemple : ancienneté année : 6 Mois : 3).

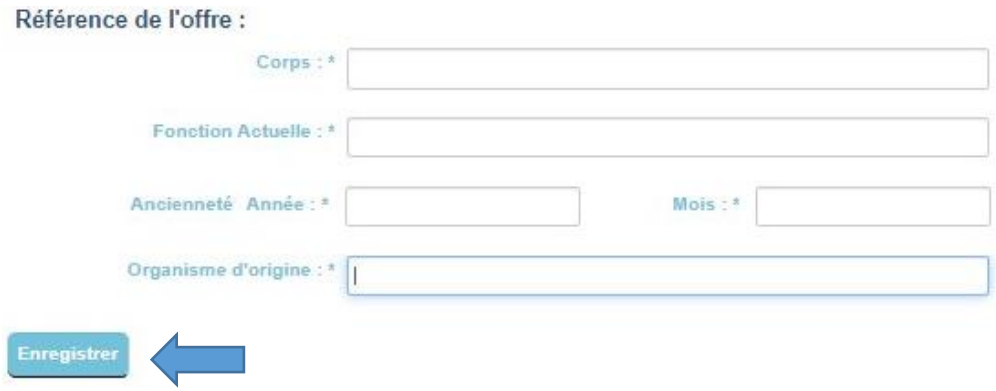
Cliquez ensuite sur « Enregistrer » ce qui aura pour effet de faire apparaitre un bandeau stipulant : « Vos informations ont bien été enregistrées. Pour finaliser et soumettre votre dossier, cliquez sur « valider » ».

Une fois ces informations, toutes obligatoires, saisies par le candidat retenu, vous devrez cocher la case « J'atteste que toutes ces informations sont exactes et que j'accepte le poste proposé » puis cliquer sur « Valider ». **Attention : la validation vaut acceptation du poste**.

- **Si vous êtes un candidat externe, il vous sera demandé :**
  - Votre corps ;
  - Votre fonction actuelle ;
  - Votre « Ancienneté dans la fonction actuelle » : nombre d'années et de mois d'ancienneté (exemple : ancienneté année : 6 Mois : 3) ;
  - Votre organisme d'origine.

Cliquez ensuite sur « Enregistrer » ce qui aura pour effet de faire apparaitre un bandeau stipulant : « Vos informations ont bien été enregistrées. Pour finaliser et soumettre votre dossier, cliquez sur « valider » ».

Une fois ces informations, toutes obligatoires, saisies par le candidat retenu, vous devrez cocher la case « J'atteste que toutes les informations sont exactes et j'accepte le poste proposé » puis cliquer sur « Valider ». **Attention : la validation vaut acceptation du poste**.



Une fois vos informations complétées et votre candidature validée, vous recevrez un mail d'accusé de réception.

7 Les spécificités des FSEP

Avec l'appui des délégations régionales, les Instituts analysent l'ensemble des fonctions pour lesquelles des candidats ont été sélectionnés sur un poste en FSEP.

Compte tenu du transfert du poste qu'implique la FSEP, les Instituts décident collégialement des fonctions pourvues dans le respect d'un niveau minimum de mobilité.
Si vous êtes classé n°1 sur une FSEP, un e-mail automatique vous sera envoyé afin de vous préciser les modalités d'arbitrage de votre mobilité. En complément de ce mail, vous pouvez potentiellement être amené à recevoir un e-mail du recruteur vous tenant informé de la procédure spécifique aux FSEP, notamment sur le fonctionnement de l'arbitrage des Instituts, les délais associés et les dates de prise de fonctions possibles.
Ainsi, en cas de position commune des instituts de départ et d'arrivée (favorable ou défavorable), le directeur ou la directrice de la structure d'affectation vous informera au plus tard fin février, en lien avec le service RH de la délégation régionale, de la suite réservée à votre candidature que vous soyez retenu ou non.
En cas d'avis divergents des instituts de départ et d'arrivée, un arbitrage aura lieu mi-mars. Après cet arbitrage, le directeur ou la directrice de la structure d'affectation vous informera, en lien avec le service RH de la délégation régionale, de la suite réservée à votre candidature que vous soyez retenu ou non.
La date de prise de poste pourra avoir lieu :
- **à partir du 1er avril 2026** en cas de position commune avec avis favorables des Instituts de départ et d'arrivée
- **à partir du 1er mai 2026** dans le cas des FSEP sans position commune (avis divergents des Instituts de départ et d'arrivée) arbitrées favorablement le 11 mars et jusqu'au **1er septembre 2026**.

Il est possible de postuler sur une fonction FSEP et sur une fonction NOEMI. Si vous êtes retenu sur une fonction NOEMI et sélectionné sur une fonction FSEP, il vous appartient d'indiquer votre choix à la date de clôture des candidatures.

Si vous êtes retenu sur un poste NOEMI ou FSEP, vous êtes tenu d'en **informer votre responsable hiérarchique dans les meilleurs délais**. Plus particulièrement si vous êtes retenu sur une offre de mobilité **NOEMI**, pensez à **prévenir votre unité actuelle** afin qu'elle puisse demander l'ouverture d'un NOEMI de remplacement, sous réserve de l'accord de l'Institut.

CNRS – DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CNRS
3 rue Michel-Ange
75794 Paris Cedex 16
01 44 96 40 00
www.cnrs.fr