



GUIDE D'UTILISATION
PORTAIL EMPLOI

**MOBILITES AU FIL DE L'EAU ET
CAMPAGNE DE MOBILITE INTERNE
2027**

A DESTINATION DES CANDIDATS



Direction de la publication : Thierry DAUXOIS

Direction de la rédaction : Direction des ressources humaines

Direction adjointe de la rédaction : Service du développement professionnel (SDP)

<u>1</u>	<u>LE DISPOSITIF DE MOBILITE AU CNRS</u>	<u>5</u>
<u>2</u>	<u>LA RECHERCHE D'UNE OFFRE DE MOBILITE SUR <i>PORTAIL EMPLOI</i></u>	<u>6</u>
<u>3</u>	<u>LA CREATION DE VOTRE « ESPACE CANDIDAT » ET L'ENVOI DE VOTRE CANDIDATURE</u>	<u>7</u>
<u>4</u>	<u>LE SUIVI DU RESULTAT</u>	<u>18</u>
<u>5</u>	<u>L'ANNONCE DU RESULTAT</u>	<u>18</u>
<u>6</u>	<u>LA SAISIE DES INFORMATIONS SUR LE CANDIDAT RETENU</u>	<u>19</u>
<u>7</u>	<u>LES SPECIFICITES DES FSEP</u>	<u>21</u>

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. Ils sont affichés tout au long de l'année (les mobilités au fil de l'eau) et lors de la campagne annuelle (les NOEMI et FSEP).

Dans le cadre de la campagne annuelle, 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 ?

Tout au long de l'année et pour la prochaine campagne de mobilité interne 2027, c'est sur *Portail Emploi* que ça se passe !

[Portail Emploi CNRS - Toutes nos offres de recrutement scientifique, technique et administratif](#)

L'interface de *Portail Emploi* est ergonomique et agréable à utiliser, elle propose une bonne expérience utilisateur. La navigation est simple, l'accès aux offres est fluide et le dépôt de candidatures est guidé grâce à des étapes claires. Moderne et attractif, l'outil facilite la démarche des agents.

Les offres de mobilité sont consultables 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 au CNRS

La mobilité au CNRS s'inscrit dans le cadre d'une campagne annuelle unique entre le mois d'avril et le mois de mai. Dans le cadre de la campagne annuelle, 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).

En parallèle, tout au long de l'année, sont affichées des **mobilités au fil de l'eau**. Ces postes sont arbitrés par les Instituts en fonction de l'urgence, du contexte des unités, du type de poste et de leur stratégie.

Les conditions d'éligibilité aux offres NOEMI et aux mobilités au fil de l'eau :

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 *Portail Emploi* sur un poste ouvert en mobilité tout au long de l'année et dans le cadre la campagne annuelle de mobilité interne.

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 de la directrice ou du directeur de structure d'affectation avec l'appui du Service des Ressources Humaines (SRH) associé au poste.

2 La recherche 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 annuelle en sélectionnant l'option « Mobilité Service Public (NOEMI) » et/ou « Mobilité CNRS (FSEP) » dans le menu déroulant « Type de contrat ». Vous pouvez également sélectionner « Mobilité Service Public (Fil de l'eau) » qui sont des offres affichées tout au long de l'année pendant et hors des campagnes.

Pour affiner votre recherche sur le critère de la zone géographique, vous avez la possibilité de renseigner la ville ou le département dans le champ « Localisation (Ville ou département) ».

Portail Emploi

Nos offres d'emploi Aide candidat le site Carrières

Mon espace

Nos offres d'emploi

Votre recherche d'emploi

Métier, mot-clé ou référence Localisation (Ville ou département)

Type de contrat

Type de contrat

- ☐ CDD 7
- ☐ Contrat de projet 0
- ☐ CDI 0
- ☐ CDI de mission 0
- ☒ Mobilité Service Public (Fil de l'eau) 20
- ☒ Mobilité Service Public (NOEMI) 5
- ☒ Mobilité CNRS (FSEP) 7
- ☐ Convention de stage 0
- ☐ Contrat d'apprentissage 2

Uniquement les offres chercheurs

Rechercher

50 offres sont disponibles sur le Portail Emploi du CNRS

Affiner votre recherche

Domaine de recherche Corps Branche d'activité Métier Niveau d'étude Niveau d'expérience Durée du contrat

Effacer tous les filtres

Créer une alerte

Ensuite, afin de vous guider dans votre recherche parmi la multitude d'offres affichées en mobilité, vous pourrez préciser les informations suivantes : « Corps », « Branche d'activité » et « Métier ». Ces filtres sont cumulatifs pour affiner au maximum votre recherche.

Corps

Quel corps cherchez-vous ?

- ☐ Adjoints techniques de la recherche
- ☐ Techniciens de la recherche
- ☐ Assistants ingénieurs
- ☐ Ingénieurs d'études
- ☐ Ingénieurs de recherche

Voir les offres

Branche d'activité

Quel(s) secteur(s) d'activité cherchez-vous ?

- ☐ Sciences du vivant, de la terre et de l'environnement
- ☐ Sciences chimiques et Sciences des matériaux
- ☐ Sciences de l'Ingénieur et instrumentation scientifique
- ☐ Sciences Humaines et Sociales
- ☐ Informatique, Statistiques et Calcul scientifique
- ☐ Culture, Communication, Production et diffusion des savoirs
- ☐ Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
- ☐ Gestion et Pilotage

Voir les offres

Métier

Quel métier cherchez-vous ?

- ☐ Ingénieur biologiste en analyse de données (H/F)
- ☐ Ingénieur biologiste en plateforme scientifique (H/F)
- ☐ Ingénieur biologiste en laboratoire (H/F)
- ☐ Ingénieur de recherche en biologie animale (H/F)
- ☐ Ingénieur de recherche en centre d'expérimentation animale (H/F)
- ☐ Ingénieur de recherche en expérimentation et production végétales (H/F)
- ☐ Ingénieur de recherche en environnements geo-naturels et anthropiques (H/F)
- ☐ Ingénieur biologiste en traitement de données (H/F)

Pour plus de précisions sur la recherche des offres en mobilité, nous vous remercions de vous référer au « [Guide du candidat et de la candidate](#) ».

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 » correspondant à l'offre sélectionnée.

Portail Emploi

Nos offres d'emploi Aide candidat Le site Carrières

Se connecter

Accueil > Portail Emploi CNRS - Offre d'emploi - Technicien-ne Chauffage Ventilation Climatisation en génie climatique H/F

Technicien-ne Chauffage Ventilation Climatisation en génie climatique H/F

Laboratoire d'analyse et d'architecture des systèmes
TOULOUSE • Haute-Garonne

Mobilité Interne (Fil de l'eau)

① Réservé uniquement aux agents du service public (fonctionnaires et CDI)

🇫🇷 Cette offre est ouverte aux personnes disposant d'un titre leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé ou travailleuse handicapée.

L'offre en un coup d'oeil

L'unité
Laboratoire d'analyse et d'architecture des systèmes

Lieu de Travail
31000 TOULOUSE

Type de Contrat
Mobilité Interne (Fil de l'eau)

Temps de Travail
Complet

Postuler

⚠ Date limite de candidature : mercredi 29 avril 2026 17:00

Créer une alerte

Ne manquez aucune opportunité de trouver le poste qui vous correspond. Inscrivez-vous gratuitement et recevez les nouvelles offres directement dans votre boîte mail.

Créer une alerte

Après avoir cliqué sur « Postuler » vous devez candidater. Vous serez alors redirigé sur la page « Se connecter ».

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

- « Se connecter » si vous avez déjà candidaté auparavant (si votre connexion date de moins de 2 ans) et/ou créé un compte sur *Portail Emploi*

The screenshot shows a login form titled "Se connecter" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "Espace candidat". It contains two input fields: "Adresse e-mail" and "Mot de passe" (password), which has an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a link "Mot de passe oublié" (Forgot password). There is a checkbox labeled "Rester connecté" (Stay connected). At the bottom of this section is a yellow button labeled "Se connecter". Below this button is the word "ou" (or), followed by a white button with a blue border labeled "Créer un compte" (Create an account).

- « Créer un compte » 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 :

The screenshot shows a registration form titled "Créer un compte" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a paragraph: "La création d'un compte est gratuite. Cet espace, vous permet de postuler en ligne, créer/gérer vos alertes et vos informations personnelles. Veuillez à bien le remplir !". There are four input fields: "Prénom" (First name), "Nom" (Last name), "Adresse e-mail", and "Mot de passe" (password) with an eye icon. Below the email field is a note: "Vous recevrez un e-mail pour valider votre adresse e-mail." Below the password field is a note: "Votre mot de passe doit contenir au minimum 8 caractères incluant 1 caractère spécial (autre qu'un chiffre ou une lettre). Il ne peut pas contenir de caractère '<' ou '>'". Below this is a "Confirmation du mot de passe" field with an eye icon. Below the confirmation field is a note: "La question de sécurité permet la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli." There are two more input fields: "Question de sécurité" and "Réponse à la question". Below these is a checkbox with the text "J'ai lu et j'accepte les CGU et la politique de protection des données." (I have read and I accept the Terms and Conditions and the data protection policy). At the bottom is a yellow button labeled "Créer un compte".

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 :

The screenshot displays the 'Portail Emploi' website interface. At the top, there are navigation links: 'Nos offres d'emploi', 'Aide candidat', 'le site Carrières', and a 'Mon espace' button with a user icon. On the left, a sidebar titled 'Accès Rapide' contains links for 'Mes CV' and 'Mes informations personnelles'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Mes CV', is marked 'COMPLÉTÉ' and includes instructions to upload a CV, a button to 'Ajouter un CV depuis mon ordinateur', and a file selection interface showing 'CV.pdf' with a 'Valider' button. The second section, 'Mes informations personnelles', is marked 'À COMPLÉTER' and contains a note that fields with an asterisk are mandatory. It is organized into three sub-sections: 'Identité' with fields for 'Civilité' (set to 'Aucune'), 'Prénom', 'Nom', 'Date De Naissance' (with a calendar icon), and 'Nationalité'; 'Localisation' with fields for 'Adresse postale', 'Code Postal', 'Ville', and 'Pays de résidence'; and 'Contact' with fields for 'Adresse e-mail', 'Téléphone fixe', and 'Téléphone portable'. A yellow 'Enregistrer' button is at the bottom of the form, and a small yellow circle with an upward arrow is in the bottom right corner.

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

Pour plus de précisions sur la recherche des offres en mobilité, nous vous remercions de vous référer au « [Guide du candidat et de la candidate](#) ».



Pour candidater sur un poste en NOEMI ou en mobilité au fil de l'eau, plusieurs chemins s'offrent à vous en fonction de votre statut et de votre réponse à la question obligatoire : « Êtes-vous un agent CNRS ? »

Portail Emploi Nos offres d'emploi

Formulaire de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre statut *

Êtes-vous un agent CNRS ? *

☐ Oui
☐ Non

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Aucun fichier n'a été sélectionné

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

→

Votre statut *

Êtes-vous un agent CNRS ? *

☒ Oui
☐ Non

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Aucun fichier n'a été sélectionné

- 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**

Votre statut *

Êtes-vous un agent CNRS ? *

☐ Oui

☒ Non

Quel est votre statut ? *

☐ CDI de droit public

☐ Fonctionnaire

☐ Autre

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

Formulaire de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre statut *

Êtes-vous un agent CNRS ? *

☐ Oui

☒ Non

Quel est votre statut ? *

☒ CDI de droit public

☐ Fonctionnaire

☐ Autre

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Sélectionner un CV

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Votre justificatif de statut *

Information

Si vous êtes un CDI de droit public hors CNRS, le justificatif est votre contrat de travail

Ajouter votre justificatif de statut

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Envoyer ma candidature

- 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 »

Formulaire de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre statut *

Êtes-vous un agent CNRS ? *

☐ Oui

☒ Non

Quel est votre statut ? *

☐ CDI de droit public

☒ Fonctionnaire

☐ Autre

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Sélectionner un CV

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

Votre justificatif de statut *

① Information

Si vous êtes un fonctionnaire hors CNRS, le justificatif est votre dernière décision d'avancement ou votre certificat de position administrative

Ajouter votre justificatif de statut

Choisir un fichier | Aucun fichier n'a été sélectionné

🚀 Envoyer ma candidature

- Si vous avez sélectionné « **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.

Formulaire de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre statut *

Êtes-vous un agent CNRS ? *

☐ Oui

☒ Non

Quel est votre statut ? *

☐ CDI de droit public

☐ Fonctionnaire

☒ Autre

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Sélectionner un CV

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

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.

Envoyer ma candidature



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

Formulaire de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre statut *



Êtes-vous un agent CNRS ? *

- ☐ Oui
☐ Non

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Sélectionner un CV

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Envoyer ma candidature

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

Formulaire de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre statut *



Êtes-vous un agent CNRS ? *

- ☒ Oui
☐ Non

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Sélectionner un CV

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Envoyer ma candidature

- 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)** »

Formulaire de candidature

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Votre statut *

Êtes-vous un agent CNRS ? *

- ☐ Oui
☒ Non

Votre CV *

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré. Votre document doit être au format PDF et ne pas dépasser 3 Mo.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Ou sélectionnez un CV dans votre espace candidat

Sélectionner un CV

Votre Lettre de Motivation *

Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur

Choisir un fichier Aucun fichier n'a été sélectionné

Votre statut ne vous permet pas de candidater à une FSEP (fonction susceptible d'être pourvue), exclusivement réservée aux agents CNRS (fonctionnaires et CDI)

Envoyer ma candidature

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 (de 3 Mo maximum), vous pouvez cliquer sur « Envoyer ma candidature » 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.



Votre candidature a bien été envoyée !
Nos recruteurs (H/F) prendront contact avec vous dans les plus brefs délais.

Vous pouvez suivre l'avancée de votre candidature dans votre espace candidat.

Retour aux offres d'emploi



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 d'annuler votre candidature à tout moment de la procédure ; en cliquant sur « Mes candidatures » dans « Mon espace » et sur la référence de l'offre de mobilité sur laquelle vous avez postulé :

- Tableau de bord
- Mon profil candidat
- Mes candidatures**
- Mes alertes

Se déconnecter

Espace recruteur

- via Janus
- Guide Recruteur

Mes candidatures

Suivez l'avancement de vos candidatures en temps réel et archivez vos candidatures.

Acceptées (0) En cours (11) Archivées (3)

11 Offres d'emploi

ENVOYÉE

Ingénieur-e en ingénierie logicielle H/F

Direction des ressources humaines
PARIS • Paris

Déposé le 21/11/2025

ENVOYÉE

Chargé-e de l'édition de corpus numériques H/F

Laboratoire d'analyse et d'architecture des systèmes
TOULOUSE • Haute-Garonne

Déposé le 19/11/2025

- Pour annuler votre candidature : cliquer sur l'offre puis sur « Décliner l'offre »

Suivi de votre candidature

Référence Administrative de l'offre

MOY1632-MOBINT-S54017

État actuel de votre candidature

Historique de votre candidature

Vous avez déposé votre candidature le 21/11/2025 à 15:20:13

× Décliner l'offre

Retrait de votre candidature sur l'offre MOY1632-MOBINT-S54017

Vous êtes sur le point d'annuler votre candidature à l'offre "Ingénieur-e en ingénierie logicielle H/F". Vous pouvez envoyer en votre nom le courriel suivant. Vous pouvez également procéder au retrait de votre candidature sans envoi de courriel.

Mail de retrait

Destinataire en copie

Titre

[Portail Emploi CNRS] Retrait de candidature pour l'offre MOY1632-MOBINT-S54017

Message

Maximum 1000 caractères.

← Retour à l'offre

Annuler sans mail

Envoyer le mail et annuler

4 Le suivi du résultat

Vous avez la possibilité de suivre votre candidature dans l'onglet « Mes candidatures ».
Vous pouvez sélectionner les onglets « Acceptées », « En cours » et « Archivées ».
Un statut est visible sur chaque offre sur laquelle vous avez candidaté.

Mes candidatures

Suivez l'avancement de vos candidatures en temps réel et archivez vos candidatures.

Acceptées (0) **En cours (11)** Archivées (3)

11 Offres d'emploi

ENVOYÉE

Ingénieur-e en ingénierie logicielle H/F

Direction des ressources humaines
PARIS • Paris

Déposé le 21/11/2025

EN COURS DE TRAITEMENT

Assistant-e des technologies de l'information et de la communication H/F

Laboratoire d'analyse et d'architecture des systèmes
TOULOUSE • Haute-Garonne

En cours de traitement depuis le 18/11/2025

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 compléter votre fiche de renseignement directement sur le *Portail Emploi*.



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

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 de renseignement, vous avez 2 possibilités :

- Cliquez sur le lien envoyé par mail ;
ou
- Cliquez sur « Mes candidatures » dans votre espace candidat puis sur l'offre dans l'onglet « Acceptées ». Ensuite cliquez sur le bouton « Compléter mon dossier ».

Suivi de votre candidature 

Référence Administrative de l'offre
MOY1632-MOBINT-C56010

État actuel de votre candidature

Historique de votre candidature
Vous avez déposé votre candidature le 21/11/2025 à 16:14:39
21/11/2025 16:34:11 - Nouveau statut de la candidature: En cours d'examen
21/11/2025 16:34:41 - Nouveau statut de la candidature: Admissible
21/11/2025 16:37:02 - Nouveau statut de la candidature: Retenue

Progression de votre dossier de candidature
21/12/2024 : Un dossier de candidature est à compléter pour terminer votre processus de recrutement
Progression du dossier : 25%

Compléter mon dossier

Consulter l'offre

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 apparaître 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 la validation et l'envoi de la candidature, les champs seront grisés et non modifiables.

Fiche de renseignement

📌 Votre unité / Service d'accueil

Direction des ressources humaines (Code : MOY1632)

Information Agent

Email Janus

Cliquer sur « Vérifier l'email » permet de récupérer automatiquement certaines de vos informations. Si votre mail Janus diffère de celui de votre compte candidat Portail emploi, un courriel de vérification de ce mail vous sera envoyé.

Vérifier l'email

☐ Agent en position de réintégration

Ancienneté dans la fonction actuelle

Année

Mois

Enregistrer

Informations renseignées depuis Réséda.

Matricule

Corps

Code Bap

Emploi Type

Délégation Régionale

Unité Actuelle

Institut actuel

- 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 apparaître 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 : Année : 6 Mois : 3) ;
- Votre « Organisme d’origine ».

Nous avons encore besoin de quelques informations ! Complétez votre fiche de renseignement en saisissant votre mail Janus. Votre dossier de candidature restera ouvert jusqu’à 2 mois à partir de sa date de création.

Fiche de renseignement

① **Votre unité / Service d'accueil**
Direction des comptes et de l'information financière (Code : MOY1646)

Information Agent

Corps
IE

Fonction Actuelle
Chargé RH

Ancienneté dans la fonction actuelle
Année : 5 Mois : 2

Organisme d'origine
Ministère

Enregistrer

☒ J'atteste que toutes ces informations sont exactes et que j'accepte le poste proposé

Valider

Cliquez ensuite sur « Enregistrer » ce qui aura pour effet de faire apparaître 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 que 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 collégalement 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 envisagées.

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 juin, 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 début juillet. 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 fonction est fixée à compter du :

- **1er septembre** pour les FSEP avec une position commune des instituts de départ et d'arrivée
- **1er octobre** pour les FSEP, ayant au préalable des avis divergents des instituts de départ et d'arrivée, arbitrées début juillet

Et au plus tard au 1er décembre de l'année.

Il est tout à fait 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 ou une mobilité au fil de l'eau, 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

Guide d'utilisation *Portail Emploi* – Mobilité interne 2026-2027