

## La demande de postes ITA

---


### Quelques rappels sur le fonctionnement général d'ARIANE

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge \*

Les champs ont des longueurs maximales autorisées, ces longueurs sont indiquées *en italique au niveau de chaque champ*.

**Vous pouvez dupliquer les demandes de postes des années antérieures et mettre à jour si besoin les informations de l'année.**

Vous pouvez sauvegarder un formulaire même si vous n'avez pas fini de le compléter. Vous ne pouvez soumettre un formulaire que lorsque vous avez fini de compléter tous les champs obligatoires. Seul l'utilisateur principal du groupe dispose des droits de soumission.

Merci de penser à supprimer les formulaires que vous ne souhaitez pas « soumettre » à l'administration (bouton  depuis la liste des formulaires).

***Pour plus de précisions sur le fonctionnement d'ARIANE, reportez-vous au manuel de l'utilisateur que vous pourrez télécharger à partir de la page d'aide.***

---

### Présentation du formulaire

La demande annuelle de moyens en personnel résulte d'une réflexion approfondie sur :

- L'organisation et le profil de la structure ( *“qui fait quoi ?”* ) ;
- Les compétences en place et celles qui seraient nécessaires en tenant compte des actions de formation permanente inscrites dans le plan de formation de votre structure ( *“qui et comment ?”* ) .

Elle traduit le(s) besoin(s) strictement indispensable(s) à la réalisation des programmes scientifiques et des projets de recherche de votre structure.

Vous pouvez à cet effet, consulter le fascicule « [Analyse et Formulation des besoins en personnel ITA](#) », consultable sur le site [www.rh.inserm.fr](http://www.rh.inserm.fr) ).

Cette demande fait suite aux entretiens réguliers avec le(la) Délégué(e) Régional(e) et/ou le(la) Responsable des Ressources Humaines (RRH) qui vous apportent tout au long de l'année assistance et conseil dans la gestion des personnels de votre formation.

Le formulaire de demande de postes a pour objectif de recenser de façon uniforme les demandes de postes ITA afin que l'avis de la Direction Générale de l'Inserm soit rendu.

Ce formulaire est également l'occasion pour la structure demandeuse de formuler son besoin en personnel de façon précise et détaillée et de donner une réelle vision du poste demandé et de l'environnement dans lequel il va évoluer.

Ce formulaire doit être rempli par le Directeur de la Structure ou le responsable de l'équipe dont le besoin émane, **auquel cas compléter les champs « Institut thématique de rattachement principal et d'équipe à laquelle est rattachée le poste », si nécessaire.**

Il est signalé qu'un effort particulier sera fait pour les demandes de postes visant à fédérer les moyens en personnel et à mutualiser certains besoins d'ingénieurs et personnels techniques soit dans le cadre d'une plate forme technologique ou soit d'un service commun, soit dans le cadre de regroupement d'unités.

Les besoins en postes d'ITA seront analysés et instruits dans le courant des mois de novembre/décembre. Les besoins arbitrés au mois de janvier feront l'objet d'un affichage dans le cadre de la campagne annuelle de mobilité courant février/mars pour une durée d'un mois.

Au terme de la campagne d'arbitrage des postes ITA, il sera déterminé les fonctions qui feront l'objet d'un affichage à la mobilité continue, à compter du mois de mai sur internet (site RH), sur lesquels les agents de l'INSERM peuvent se porter candidats.

---

## Les étapes de traitement du formulaire

Un formulaire de demande de poste ITA suit le processus suivant :

### Etape 1 - Saisie des demandes

Les unités et autres structures demandeuses saisissent leurs demandes de postes ITA, c'est à dire le profil d'emploi qui précise les compétences indispensables et qui sont relatives

- Aux compétences engagées dans le travail demandé
- Aux métiers de référence de l'emploi
- Au niveau de qualification de l'emploi

Pour parvenir à un résultat de qualité, les laboratoires peuvent s'appuyer à la fois sur les compétences méthodologiques du Responsable Ressources humaines (RRH) et sur un vocabulaire commun le référentiel des emplois-types ([REFERENS](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/) accessible sur le lien suivant : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Ces demandes sont soumises aux Délégations Régionales qui analyseront le contenu des besoins exprimés. Elles pourront faire l'objet de modifications, permettant plusieurs échanges entre le responsable de structure et la Délégation Régionale.

Après validation du responsable de la structure, les demandes sont automatiquement transmises aux Délégations Régionales.

### Etape 2 - Evaluation régionale

Les Délégations Régionales analysent l'ensemble des demandes par structure de recherche et donnent un avis en tenant compte du contexte de la structure, c'est à dire des compétences disponibles (Chercheurs, ITA, permanents et non-permanents...) et de son organisation (Unité, UMS, Centre de Recherche, Plate-forme...).

Ils procèdent à une analyse prospective sur l'évolution prévisible des activités et des compétences de la structure comme par exemple le volume d'activité, la disponibilité des compétences (départ en retraite, mobilité...)

Les DR analysent également le contexte régional et national comme par exemple les changements de stratégies, les évolutions technologiques des structures (nouveaux équipements), les ressources budgétaires des structures... Les DR peuvent retourner la demande de poste à la structure demandeuse afin que cette dernière y apporte des précisions. Le Responsable Ressources Humaines de la DR peut apporter son soutien dans la rédaction du profil et de la demande.

Après validation de la Délégation Régionale, les demandes sont automatiquement transmises au Département des Ressources Humaines – SDPCIT (Pôle Analyse et Affectation des emplois).

### Etape 3 - Arbitrage

Le SDPCIT étudie l'ensemble des demandes de postes en tenant compte de l'avis des DR et du contexte national en matière de priorités, prépare les travaux nécessaires à l'arbitrage et après avis

des Instituts thématiques soumet à la décision du Président Directeur Général et du Directeur Général Délégué, l'ensemble des demandes de postes.

La Direction Générale arbitre.

L'arbitrage se fait en deux étapes :

- 1<sup>ère</sup> étape permet l'affichage des postes à la mobilité
- 2<sup>ème</sup> étape détermine de l'ouverture des postes aux Concours Externes.

---

## Le contenu du formulaire

### Identification de la structure

Cette zone du formulaire se remplit automatiquement en fonction de celui ou celle qui crée le formulaire. Dans cette zone, sont écrites des informations concernant la structure déclarant les doctorants et post-doctorants: numéro, directeur, adresse, coordonnées, etc.

Ces informations sont issues du déclaratif réalisées dans la BIR.

### Caractéristiques générales

Cette zone du formulaire permet de décrire de façon générale le poste demandé en y précisant la Branche d'Activité Professionnelle (BAP), la famille professionnelle, l'emploi-type correspondant ainsi que la spécialité demandée (Cf. le site [REFERENS](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/) accessible sur le lien suivant : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

#### EMPLOI TYPE :

Regroupement d'emplois présentant des activités identiques ou fortement semblables et mobilisant les mêmes compétences. L'emploi type correspond à un niveau de classification et est considéré comme une référence de description d'activités et de compétences à ce niveau.

Cette zone permet également de donner le motif de la demande (Augmentation de potentiel ou remplacement d'un agent) et de décrire brièvement (255 caractères maximum) les raisons ayant motivées la demande de poste. Ces motifs, que ce soit en terme de remplacement (effectif ou prévisionnel : retraites probables, disponibilités...) ou en terme d'augmentation de potentiel, accroissement des compétences, doivent être argumentés et précisés.

Afin de mieux prendre en compte les demandes de remplacement liées aux différents motifs de départs d'agents, les mentions relatives à l'identité de l'agent et de son établissement d'origine doivent être mentionnées

Il vous est aussi demandé de préciser si le poste concerne une équipe Avenir et par ailleurs, si il est actuellement occupé par un contractuel. Si c'est le cas, une zone permettra de préciser l'identité de la personne ainsi que la date du début de contrat.

Enfin, cette zone permet d'identifier la personne formulant la demande.

### Missions et activités

Cette zone permet de décrire les missions attendues du poste demandé ainsi que les principales activités dévolues au candidat (par ordre de priorité).

Les activités se doivent d'être précises et complètes. Pour se faire, elles se doivent d'être formulées en verbes d'action.

Cette zone est aussi l'occasion d'exposer d'éventuelles contraintes particulières (travail sur animaux, travail en milieu confiné...).

### **MISSION PRINCIPALE**

Doit permettre d'identifier à quoi sert l'emploi dans l'organisation et quel est le résultat de l'emploi.

### **ACTIVITES :**

*Ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers un but déterminé, correspondant à plusieurs tâches à exécuter dans le cadre d'une situation de travail.*

## **Compétences**

Cette zone est destinée à connaître les compétences attendues du candidat.

On y distingue :

- Les connaissances du candidat (Connaissances générales ou spécialisées nécessaires pour occuper une situation de travail.)
- Les savoir-faire (Maîtrise de la mise en œuvre concrète de techniques, de méthodes ou d'outils pour réaliser une activité donnée (savoir utiliser un logiciel de traitements de texte, savoir mettre en œuvre des techniques de cultures cellulaires...))
- Les aptitudes du candidat requises pour ce poste (Capacités nécessaires à l'accomplissement d'une activité donnée (rigueur, organisation, autonomie...)).

## **Niveau, diplômes et expériences**

Cette zone permet de mettre en relation le niveau demandé (le corps du poste (Ingénieur de Recherche, Ingénieur d'Etude, Assistant Ingénieur, Technicien de Recherche, Adjoint Technique de la Recherche) avec le niveau de diplôme souhaité.

Le niveau demandé est automatiquement indiqué en fonction de l'emploi-type sélectionné.

Ces informations doivent être rapprochées des « caractéristiques générales ». Cela permet de mettre en cohérence le niveau de poste demandé, le niveau de diplôme et l'emploi-type.

Afin de mieux comprendre l'environnement du poste et les attentes du poste, des informations sur l'expérience professionnelle nécessaire peuvent y être apportées.

## **Autres informations**

Cette zone est l'occasion d'apporter des informations supplémentaires sur la demande de poste. Elle se compose de 4 questions.

La question 1 vise à préciser si le poste demandé peut faire l'objet d'un recrutement contractuel direct par un personnel souffrant d'un handicap (CDD handicap), Si c'est le cas, une zone permettra de préciser si un contractuel en poste ou pressenti est reconnu travailleur handicapé ou susceptible de l'être.

La question 2 a pour objectif d'identifier la demande comme émanant d'une Plate-forme Labellisée. Le cas échéant la Plate-forme doit être identifiée ainsi que son directeur.

La question 3 vise à identifier les demandes communes répondant à un besoin de plusieurs structures. Le cas échéant, le ou les autres structures doivent y être mentionnée(s). Ceci permettant d'étudier la possibilité d'une attribution mutualisée.

La question 4 a pour objectif de donner une priorité à la demande. Elle permet de hiérarchiser la demande (le chiffre « 1 » pour la demande ayant une priorité maximum, le chiffre « 2 » pour identifier la demande comme étant en 2<sup>ème</sup> position etc...) Il est indispensable de remplir cette zone.

---

## Contact

Si vous avez un problème technique ou que vous ne comprenez pas le fonctionnement d'ARIANE même après lecture du manuel de l'utilisateur, appelez la hot-line au 01 55 74 31 95 ou écrivez à l'adresse : [ariane@inserm.fr](mailto:ariane@inserm.fr).

Si vous avez des questions concernant les informations à saisir dans ce formulaire, adressez-vous au pôle RH de votre DR.

***Vous trouverez l'ensemble des coordonnées utiles sur la page contact d'ARIANE.***