

Accueil Contractuel dans le cadre d'un projet de recherche - SAIC

Références	<ul style="list-style-type: none"> - Code de l'éducation art. L. 123-5 et L. 711-1 - Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat - Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat - Décret n°2002-1347 du 7 novembre 2002 portant dispositions générales applicables aux agents non titulaires recrutés dans les services d'activités industrielles et commerciales des établissements publics d'enseignement supérieur
Rappel des conditions générales de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Le contractuel recruté pour le fonctionnement et la réalisation d'opérations, conventions de recherche dans le cadre des activités du SAIC est recruté par un contrat écrit qui précise, outre sa date d'effet et la définition du poste occupé, s'il est établi pour une durée déterminée ou indéterminée. • Les contrats à durée déterminée sont renouvelables dans la limite d'une durée totale maximale de trois ans.
Pour l'établissement du contrat	<p><u>1 – La personne qui souhaite recruter doit fournir aux RH les informations suivantes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et prénom(s) de la personne à recruter • Numéro d'immatriculation (sécurité sociale) • Date et lieu de naissance • Adresse postale complète, numéro de téléphone et courriel • Nom du ou des responsables hiérarchiques • Intitulé du poste (ingénieur R&D, technicien mécanique, etc...) • Missions (fiche de poste ou lettre de missions ou copie du programme de recherche) • La date de début et de fin du contrat • S'il faut prévoir une période d'essai (cohérente avec la durée du contrat) • Le montant de la rémunération (ou le montant brut chargé prévu au projet) • L'imputation budgétaire (ou nom du projet) <p><u>2 - Le nouveau collaborateur doit fournir aux RH les documents suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copie de sa carte nationale d'identité ou passeport et titre de séjour l'autorisant à travailler s'il est de nationalité étrangère (hors EU) • autorisation provisoire de travail le cas échéant • Si nationalité étrangère : nom jeune fille et prénom de la mère et prénom du père • copie de son attestation de sécurité sociale • copie du diplôme le plus élevé • Curriculum Vitae • le cas échéant copie du livret de famille (si enfant pour SFT) • Relevé d'Identité Bancaire ou Postal • Son activité juste avant embauche (étudiant, salarié, chômage, etc...) • Dans la 1ère semaine, conclusion de la visite médicale d'embauche

Dans tous les cas, aucun contrat de travail ne sera pris sans que les informations relatives au budget, à la durée, à l'éligibilité des dépenses sur les projets ne soient vérifiées et validées par les responsables du GEMTEX ou SAIC et des services financiers.