

RH - Instr. 9.1.1
INSTRUCTION DE TRAVAIL : MISE AU CONCOURS

Sommaire

1. Demande par voie de service au-à la recteur-trice	2
2. Décision du-de la recteur-trice	2
3. Remplissage du canevas de mise au concours	2
4. Mise en page de l'annonce, parution et réception des dossiers	2
5. Sélection des candidatures	3
6. Convocation et fixation du salaire	3
7. Sélection du candidat	3
8. Etablissement du contrat	3

1. Demande par voie de service au-à la recteur-trice

Le responsable adresse au BdP la demande de repourvue de poste ou au-à la recteur-trice la demande pour un nouveau poste :

- Lettre de motivation
- Cahier des charges

2. Décision du-de la recteur-trice

Le recteur ou la rectrice statue et fait part de sa décision au BdP (ou au responsable avec copie au BdP).

3. Remplissage du canevas de mise au concours

1. Le responsable hiérarchique établit le profil de poste et le transmet au BdP pour rédaction de l'annonce
2. ou remplit le modèle d'annonce « [mise au concours](#) » mis à disposition sur le site internet du BdP et le transmet au chef du SRH pour validation.

4. Mise en page de l'annonce, parution et réception des dossiers

Le BdP adapte l'annonce en fonction des normes établies et la transmet au responsable hiérarchique pour contrôle et validation. Le délai de postulation est fixé à 14 jours.

Dès que l'annonce est validée par le responsable hiérarchique et le BdP, ce dernier :

- Envoie l'annonce au graphiste de l'Université pour mise au format « annonce pdf » uniquement si l'annonce est à publier dans les journaux.
- Dès retour de l'annonce au format pdf, le BdP la transmet immédiatement au responsable et fait faire les éventuelles corrections au graphiste. **Le bon à tirer est obligatoirement validé par le responsable.**
- Publie l'annonce sur le site internet du BdP de l'Université ainsi que sur le site internet www.jobup.ch.
- Si le poste est repourvu uniquement par voie d'appel, le BdP transmet l'annonce, par le biais du guichet unique et sous format Word, à la chancellerie pour publication dans la FAO. L'annonce est à envoyer jusqu'au mercredi à 11h30 précédent le vendredi de la parution.
- Si nécessaire, envoie l'annonce à Publicitas, svine@publicitas.ch, pour la parution dans les journaux sélectionnés. Délais :
 - Express et Impartial (duo/cahier de l'emploi) : parution samedi, à envoyer jusqu'au jeudi à 11h30
 - Le Temps (cahier de l'emploi) : parution vendredi, à envoyer jusqu'au mardi soir
 - 24 Heures (cahier de l'emploi) : parution jeudi, à envoyer jusqu'au lundi soir
- Envoie éventuellement l'annonce aux autres institutions ou personnes de l'Etat de Neuchâtel: SRH@ne.ch pour la parution sur le site de l'Etat, Valerie.Carminati@ne.ch pour la mobilité interne, les offices régionaux de placement ORPLN@ne.ch ou ORPMN@ne.ch.
- Réceptionne les dossiers de candidatures et l'accusé de réception est envoyé automatiquement aux candidats lors de leur postulation en ligne.
- Attribue les accès informatiques Umantis (plateforme de recrutement en ligne) aux dossiers de candidature au responsable hiérarchique.

5. Sélection des candidatures

Responsable hiérarchique :

- Demande au BdP de faire une première sélection et/ou sélectionne lui-même les candidats.
- Le BdP libère l'accès aux dossiers pour le responsable et fait la sélection en collaboration avec le BdP qui fixera les dates d'entretiens préalablement convenues ainsi que le salaire.

6. Convocation et fixation du salaire

BdP :

- Convoque les candidats aux entretiens d'embauche.
- Fixe le salaire selon la méthodologie suivante.
 - **Attribution de la classe** : la classe de traitement est attribuée en fonction de l'évaluation du cahier des charges et/ou de l'attribution de la classe pour des fonctions jugées similaires (SRH).
 - **Attribution des échelons** :
 - Attribution de 0.5 échelon par année d'expérience (dès obtention du diplôme requis pour le poste)
 - Analyse sur l'ensemble des collaborateurs-trices occupant un poste dans la même classe de traitement au sein du service et de l'UniNE (vérification sur l'âge et les années d'expériences)
 - Si l'analyse au sein de l'UniNE est trop restreinte, il est possible de demander une validation par l'Etat de Neuchâtel (sur la base de leurs données du personnel dans la même classe de traitement)
 - Si suite aux différentes analyses ci-dessus l'attribution de 0.5 échelon s'avère trop généreuse, la définition du salaire sera revue à la baisse
 - Si suite aux différentes analyses ci-dessus l'attribution de 0.5 échelon s'avère trop faible, le chef du SRH a la possibilité de déroger jusqu'à un maximum de 0.75 par année d'expérience. Dans le cas où il faille aller au-dessus de 0.75 échelon, l'accord préalable du recteur sera nécessaire.
- Confirme au responsable hiérarchique la date et l'heure des entretiens et l'informe des salaires.
- Participe aux entretiens d'embauche avec le responsable hiérarchique.

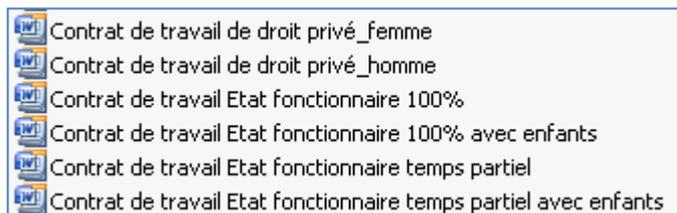
7. Sélection du candidat

Responsable hiérarchique et/ou BdP:

- Choisit le candidat et le BdP donne son préavis sur les candidats.
- Le BdP prend des références.
- Le BdP contacte le candidat pour convenir des modalités d'entrée en fonction.

8. Etablissement du contrat

Les contrats se trouvent sous Admin_SPU\Outil de gestion\Modèles\Contrats adm. Choisir le contrat correspondant au nouveau collaborateur. Les deux premiers concernent les engagements par contrat de droit privé financé par budget Etat (taux inférieur à 35%). Les suivants concernent les engagements par contrat de droit public financé par budget Etat (fonctionnaires)



1. Remplir les champs grisés du document sélectionné.
2. Imprimer le contrat en 2 exemplaires originaux.
3. Transmettre les 2 contrats pour signature au responsable du BdP.
4. Envoyer une copie du contrat au responsable hiérarchique.
5. Envoyer les 2 exemplaires au collaborateur avec la lettre d'accompagnement (Admin_SPU\Outil de gestion\Modèles\Contrats adm\Lettre accompagnement contrat) et les annexes suivantes :
 - [Loi sur l'Université de Neuchâtel \(LUNE\) du 2 novembre 2016](#)
 - [Loi sur le statut de la fonction publique \(LSt\) du 28 juin 1995](#)
 - [Règlement général d'application de la loi sur le statut de la fonction publique \(RSt\) du 9 mars 2005](#)
 - [Règlement des fonctionnaires \(RDF\) du 9 mars 2005](#)
 - [Règlement concernant les traitements de la fonction publique \(RTFP\) du 9 mars 2005](#)
 - Fiche de renseignements, demande de carte capucine, formulaire d'allocations familiales et complémentaires si nécessaire
6. Le collaborateur retourne au BdP 1 des 2 exemplaires signés du contrat ainsi que les annexes dûment complétées.
7. Le BdP informe le responsable hiérarchique de la signature du contrat, renvoie les dossiers des autres candidats et procède au traitement dans SAP ([Instr. 9.1.2](#))