

Fiche pratique ODYSSEE

Gestionnaire RH - Création d'une offre de poste

Une fois connecté sur Odyssee, vous devez sélectionner « Procédures », puis « Recrutement EC » et depuis le tableau de bord, vous pouvez :

- Consulter toutes les offres créées avec des informations sur ceux-ci ;
- Accéder au bouton « créer une offre de poste ».

1. Votre tableau de bord et la création de l'offre



Accueil > Procédures > Recrutement EC

Tableau de bord - Recrutement EC 2025

Bienvenue sur votre tableau de bord. Vous trouverez ci-dessous des informations relatives au recrutement EC de l'année 2025.

Indicateurs des campagnes synchronisée et au fil de l'eau

Vous trouverez ci-dessous les différents indicateurs du recrutement EC.

 **Indicateurs de campagne** →

Gestion des postes et des jurys

Statut du poste	N°	Type de campagne	Corps	Article	Section(s)	Saisie du jury	
NON POURVU	250221	Au fil de l'eau	MCF	26-I ^{er}	34	En cours	...

Créer une offre de poste

En cliquant sur « Créer une offre de poste », vous accédez à la page de création d'une offre de poste.

Le numéro de l'offre de poste est généré automatiquement par Odyssee.

Vous pouvez suivre l'avancée de la complétude des rubriques dans le bandeau gauche. Pour pouvoir la valider, vous devez avoir rempli chacune des rubriques.

Les autres rubriques ne sont modifiables, que lorsque la première « informations générales » est validée.

Il est nécessaire de renseigner chacune de rubriques, sauf celles indiquées comme optionnelle.

Création de l'offre de poste n° 250269

L'offre de poste validée sera automatiquement publiée à partir de la date de publication renseignée. Elle pourra être modifiée jusqu'à la date d'ouverture des candidatures.



Rubriques de l'offre de poste

Informations générales

Calendrier du poste

Profil du poste

Enseignement

Recherche

Coordonnées du service – contact(s) établissement

Informations pratiques

Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Créée le : 05/05/2025

Mise à jour le : 05/05/2025

Nombre de rubriques complétées

Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Valider l'offre de poste

1 / 7
Complétées

Informations générales

Modifier

Établissement

0101060Y - UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES

Numéro dans le SI local

Non renseigné

Corps

Non renseigné

Article de référence

Non renseigné

Section(s)

Non renseigné

État du poste

Non renseigné

2. Rubrique Informations générales

Rubriques de l'offre de poste

Informations générales

Calendrier du poste

Profil du poste

Enseignement

Recherche

Coordonnées du service – contact(s) établissement

Informations pratiques

Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Valider l'offre de poste

Créée le : 05/05/2025

Mise à jour le : 05/05/2025

Nombre de rubriques complétées

Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Valider l'offre de poste

1 / 7
Complétées

Informations générales

Sauf mention contraire "optionnel" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Établissement

0101060Y - UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES

Numéro dans le SI local (optionnel)

Corps

Non renseigné

Article de référence

Sélectionner un article

Section(s)

Rechercher une section

0 section(s) sélectionnée(s) :

État du poste

Vacant Susceptible d'être vacant

Enregistrer

Annuler

Les informations générales regroupent ce qui caractérise principalement un poste, à savoir :

- L'établissement ;
- Le corps ;
- L'article au titre duquel le poste est ouvert ;
- La ou les sections.

Le numéro dans le système d'information (SI) local est une rubrique optionnelle.

La sélection de l'article au titre duquel est ouvert le poste se fait par une liste déroulante.

Vous n'avez pas à saisir le corps puisqu'il découle de l'article.

Créée le : 05/05/2025

Mise à jour le : 05/05/2025

Rubriques de l'offre de poste

- Informations générales
- Calendrier du poste
- Profil du poste
- Enseignement
- Recherche
- Coordonnées du service – contact(s) établissement
- Informations pratiques

26-1-1°
26-1-2°
26-1-3°
26-1-4°
29
33
46 1°
46 1° 1ère classe
46 1° classe exceptionnelle
46 2°
46 3°
46 4°
46 4° 1ère classe
46 4° classe exceptionnelle
51
L952-6-2 (CPJ)

Sélectionner un article

Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Ainsi, si vous choisissez 26.1.1°, l'offre de poste sera à pourvoir ans le corps des maîtres de conférences :

Valider l'offre de poste

Informations générales

Sauf mention contraire "optionnel" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Établissement
0101060Y - UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES

Numéro dans le SI local (optionnel)

Corps
MAITRE DE CONFERENCES

Article de référence
26-1-1°

Section(s)
Rechercher une section

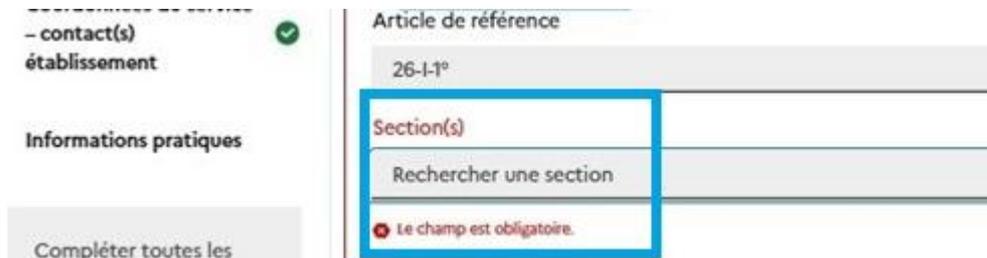
Le champ est obligatoire.

01 - Droit privé et sciences criminelles
02 - Droit public
03 - Histoire du droit et des institutions
04 - Science politique
05 - Sciences économiques
06 - Sciences de gestion et du management
07 - Sciences du langage
08 - Langues et littératures anciennes
09 - Langue et littérature françaises
10 - Littératures comparées
11 - Etudes anglophones
12 - Etudes germaniques et scandinaves

Compléter toutes les

Pour la section, le poste peut être ouvert dans une section ou dans plusieurs sections. Dans ce dernier cas, le lauréat devra choisir la section dans lequel il sera nommé.

Si vous ne remplissez pas une rubrique obligatoire, l'application vous avertit, par des mentions en rouge, que la rubrique est obligatoire :



The screenshot shows a form with a sidebar on the left containing '– contact(s) établissement' with a green checkmark, 'Informations pratiques', and a 'Compléter toutes les' button. The main form area has 'Article de référence' with '26-I-1°' selected. Below it, the 'Section(s)' field is highlighted with a blue box and contains a red error message: 'Le champ est obligatoire.' Below the error message is a 'Rechercher une section' button.

Une fois toutes les informations renseignées, le bouton « Enregistrer » est cliquable.

Informations générales

Sauf mention contraire "(optionnel)" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Établissement

0101060Y - UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES

Numéro dans le SI local (optionnel)

Corps

MAITRE DE CONFERENCES

Article de référence

26-I-1°

Section(s)

Rechercher une section

1 section(s) sélectionnée(s) :

02 - Droit public x

État du poste

Vacant Susceptible d'être vacant

Enregistrer

Annuler

Le bouton modifier des autres rubriques est grisé, tant que les informations générales ne sont pas enregistrées. Une fois que les informations de la première rubrique sont validées, vous pouvez compléter les autres rubriques en cliquant sur les boutons « Modifier » pour chacune d'elles.

Le **compteur d'état de complétude des rubriques du dossier** s'incrémente automatiquement, au fur et à mesure.

Nombre de rubriques complétées
Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Valider l'offre de poste

2 / 7
Complétées

Informations générales

Modifier

Établissement
0101060Y - UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE TROYES

Numéro dans le SI local
Non renseigné

Corps
MAITRE DE CONFERENCES

Article de référence
26-I-1°

Section(s)
02 - Droit public 04 - Science politique

État du poste
Susceptible d'être vacant

Calendrier du poste

Modifier

Type de campagne
Au fil de l'eau

Date de prise de fonctions du poste
Non renseigné

Date de publication du poste
Non renseigné

Ouverture des candidatures
Non renseigné

Clôture des candidatures
La phase de candidatures doit respecter un délai minimum de 30 jours
Non renseigné

Profil du poste

Modifier

Vous pourrez revenir sur cette offre de poste ultérieurement ou continuer à compléter les rubriques.

Vous n'êtes pas obligé de remplir les autres rubriques dans l'ordre de la page.

3. Rubrique Calendrier du poste

Si vous créez l'offre de poste avant l'ouverture de la campagne synchronisée, vous devrez choisir le type de la campagne souhaité :

Calendrier du poste

Sauf mention contraire "(optionnel)" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Type de campagne

Synchronisée Au fil de l'eau

Si vous choisissez d'ouvrir le poste au fil de l'eau, vous devez renseigner, en plus de la date d'effet du recrutement, les échéances prévues pour ce recrutement :

Calendrier du poste

Sauf mention contraire "(optionnel)" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Type de campagne
Au fil de l'eau

Date de prise de fonctions du poste
Format attendu : jj/mm/aaaa
01/09/2025

Date de publication du poste
Format attendu : jj/mm/aaaa
06/05/2025

Ouverture des candidatures
Format attendu : jj/mm/aaaa
06/05/2025

Clôture des candidatures
La phase de candidatures doit respecter un délai minimum de 30 jours
Format attendu : jj/mm/aaaa
06/06/2025

Enregistrer Annuler

Les dates de publication et d'ouverture des candidatures peuvent être fixées, au plus tôt, le lendemain de la saisie de l'offre de poste.

[L'arrêté du 6 février 2023 relatif aux modalités générales des opérations de mutation, de détachement et de recrutement par concours des maîtres de conférences, des professeurs des universités et des chaires de professeurs juniors](#) impose d'offrir aux candidats une **période d'inscription de 30 jours minimum**.

Il doit donc y avoir au moins 30 jours entre les dates d'ouverture et de clôture des candidatures.

4. Rubrique Profil du poste

Vous indiquez dans cette rubrique le descriptif du poste en français et en anglais et devez choisir au moins un domaine de recherche tel que défini par EURAXESS.

Profil du poste

Sauf mention contraire "(optionnel)" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Description du poste (Français)

Rédiger le profil recherché en français

0/500 caractères

Description du poste (Anglais)

Rédiger le profil recherché en anglais

0/500 caractères

Domaine(s) et sous-domaine(s) de recherche EURAXESS

Sélectionner domaine(s) et sous-domaine(s) de recherche (0)

- Agricultural sciences
- Anthropology
- Architecture
- Arts
- Astronomy
- Biological sciences
- Chemistry
- Communication sciences

Cela permet aux candidats de vérifier si le profil du poste correspond à son domaine de recherche sans avoir à ouvrir la fiche de poste.

5. Rubrique Laboratoires de recherche

Vous renseignez le ou les laboratoires de recherche du poste.

Recherche

La saisie d'au moins un laboratoire est obligatoire, qu'il soit référencé ou non.

Rattaché à l'établissement

Laboratoire(s)

Rechercher un laboratoire

0 laboratoire(s) sélectionné(s) :

Laboratoire(s) non référencé(s)

Ajouter un laboratoire non référencé

Ajouter

0 laboratoire(s) non référencé(s) sélectionné(s) :

Si le laboratoire de recherche est rattaché à votre établissement, vous cochez la case pour réduire la liste déroulante des laboratoires. :

Recherche

La saisie d'au moins un laboratoire est obligatoire, qu'il soit référencé ou non.

Rattaché à l'établissement

Laboratoire(s)

Rechercher un laboratoire

0 laboratoire(s) sélectionné(s) :

202023509W - UR UTT - 3 - L2n - Lumière, nanomatériaux, nanotechnolo

202123654Z - UR UTT - 5 - LIST3N - Laboratoire Informatique et Société

Laboratoire(s) non référencé(s)

Ajouter un laboratoire non référencé

202123742V - UR UTT - 2 - GAMMA3 - Génération automatique de mailla

Ajouter

0 laboratoire(s) non référencé(s) sélectionné(s) :

202123743W - UR UTT - 4 - LASMIS - Laboratoire des Systèmes Mécaniqu

202123744X - UR - 6 - InSyTE - Unité de recherche Interdisciplinaire sur le

Enregistrer

Annuler

6. Rubrique Coordonnées du service

Si une alerte « Absence de service » apparaît, cela signifie que vous n'avez pas saisi le service dont les coordonnées apparaîtront sur les fiches de poste.

Coordonnées du service – contact(s) établissement [Modifier](#)

⚠ Absence de service
Il n'y a pas de service rattaché à cette procédure.

Contact
Mme DUPOND NICOLAS

Adresse électronique
ndupond@utt.fr

Numéro de téléphone
+3360000000

Rendre visible aux candidats
Non

Vous devez alors compléter cette information dans « paramétrage général », « Déclaration des services et des gestionnaires d'établissements » :

Accueil Paramétrage Procédures Espace personnel

Information - environnement recette

Accueil > Paramétrage > **Paramétrage général**

Paramétrage général ^

- Coordonnées de l'établissement
- Déclaration des services et des gestionnaires d'établissements**

Procédures v

Coordonnées de l'établissement →

Déclaration des services et des gestionnaires d'établissements →

Paramétrage général ^

Coordonnées de l'établissement

Déclaration des services et des gestionnaires d'établissements

Procédures v

Déclaration des services et des gestionnaires d'établissements

Sélectionner un établissement v

Gestionnaires

Services

Ajout d'un gestionnaire ou un référent secondaire

Cliquez ici pour ajouter un gestionnaire ou un référent secondaire si vous êtes référent principal. Ajouter un gestionnaire si vous êtes référent secondaire. Vous pourrez le désigner contact par défaut d'une ou plusieurs procédures auxquelles vous l'aurez obligatoirement rattaché.

Ajouter

Rechercher un gestionnaire/référent secondaire

Filtre(s) v

Vous pouvez ajouter le nom des agents en charge du recrutement avec ou sans leurs coordonnées :

Ajout d'un service

Sauf mention contraire "optionnel" dans le label, tous les champs sont obligatoires

Informations générales

Établissement

Sélectionner un établissement v

Nom

0/80 caractères

Numéro de téléphone

Format attendu : +33123456789

Adresse électronique générique

Format attendu : mail@domaine.fr

Procédure(s) de rattachement

Un seul service par établissement peut être rattaché à une procédure donnée

- Toutes les procédures
- Recrutement enseignants-chercheurs

* Le champ est obligatoire.

7. Rubrique Informations pratiques

La dernière rubrique à remplir concerne les informations pratiques :

- La fiche de poste en pdf ;
- Le cas échéant, le lien vers la page de recrutement de votre établissement.
-

Informations pratiques

Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Valider l'offre de poste

Informations pratiques

Sauf mention contraire *(optionnel)* dans le label, tous les champs sont obligatoires

Informations pratiques sur le poste

Lien (optionnel)
Saisissez une URL valide, commençant par https://
0/500 caractères

https://

Fiche de poste

Ajouter un fichier
Taille maximale : 5 Mo. Formats supportés : pdf.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Enregistrer Annuler

8. Valider l'offre de poste

Une fois toutes les rubriques complétées, des « coches » vertes en face de chaque rubrique sont présentes et vous pouvez valider l'offre de poste !

Il est possible de modifier la fiche de poste jusqu'à la date d'ouverture des candidatures.

Rubriques de l'offre de poste	
Informations générales	✓
Calendrier du poste	✓
Profil du poste	✓
Enseignement	✓
Recherche	✓

Coordonnées du service – contact(s) établissement	✓
Informations pratiques	✓

Compléter toutes les rubriques afin de pouvoir valider l'offre de poste.

Valider l'offre de poste

Bravo, votre offre de poste sera publiée demain !