



cnrs

Guide du candidat
et de la candidate

PORTAIL EMPLOI

01/12/2025

Sommaire

INTRODUCTION	2
I DECOUVRIR LE SITE	3
A. Explorer la page d'accueil	3
B. Analyser une offre	4
II RECHERCHER UNE OFFRE	5
A. Utiliser le moteur de recherche	5
B. Accéder aux offres chercheurs	7
C. Filtrer les offres	8
D. Sauvegarder une offre en favoris	9
E. Relayer une offre	10
F. Créer une alerte	10
III CREER ET GERER SON COMPTE CANDIDAT	12
A. Créer et activer son compte	12
B. S'authentifier	14
C. Compléter son profil candidat	15
D. Gérer son espace candidat	17
IV GERER VOS CANDIDATURES	18
A. Postuler à une offre	18
B. Suivre une candidature	19
C. Retirer une candidature	21
V ASSISTANCE	22

Introduction

Ce guide s'adresse aux candidates et candidats qui souhaitent postuler aux offres du CNRS, qu'il s'agisse de postes de chercheuses et chercheurs ou de métiers d'accompagnement à la recherche (ingénieres, ingénieurs, techniciennes et techniciens).

Il a pour objectif de vous aider à comprendre le fonctionnement du site emploi.cnrs.fr et de vous accompagner dans la préparation de votre candidature. Vous y trouverez des repères essentiels, des conseils pratiques et les informations utiles pour présenter votre parcours de manière claire et adaptée au type de poste visé.

Ce document compile toutes les informations nécessaires à la création et à l'utilisation de votre compte candidat.

I. Découvrir le site

A. Explorer la page d'accueil

La page d'accueil présente les principales rubriques du site. Vous y trouverez un accès direct aux offres, au moteur de recherche, aux actualités et à nos pages institutionnelles.

The screenshot shows the homepage of the CNRS Employment Portal. At the top, there is a navigation bar with the CNRS logo, a 'Portail Emploi' link, and language options (FR/EN). The main content area features a yellow banner with the text 'Ensemble, relevons les défis de demain !' and a note that 53 offers are available. Below this is a search form titled 'Votre recherche d'emploi' with fields for 'Métier, mot-clé ou référence', 'Localisation (Ville ou département)', 'Type de contrat', and a checkbox for 'Uniquement les offres chercheurs'. A 'Rechercher' button is at the bottom of the form. The right side of the page has a sidebar titled 'Liens vers nos sites CNRS' with links to 'Accès aux offres', 'Accès aux guide candidat & FAQ', 'Nos offres d'emploi', 'Aide candidat', 'le site Carrières', 'Se connecter', and 'Accès à l'espace candidat'. The bottom left of the page has a purple arrow pointing upwards, labeled 'Affichage de nos actualités'.

Accès aux offres

Nos offres d'emploi Aide candidat le site Carrières

Accès aux guide candidat & FAQ

Liens vers nos sites CNRS

LE CNRS SUR LE WEB FR EN

Se connecter

Accès à l'espace candidat

Moteur de recherche :
Recherche par métier,
mot-clé ou référence
d'une offre, par
localisation ou par type
de contrat

Affichage de nos actualités

B. Analyser une offre

Présentation d'une offre :

The image shows a job offer listing with various fields and annotations:

- Titre de l'offre** (Title of the offer) points to the title **Chargé-e d'études handicap et projets RSE H/F**.
- Structure d'accueil** (Accommodation structure) points to the location **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES PARIS 16 • Paris**.
- Type de contrat** (Contract type) points to the contract details **IT en contrat CDD 12 mois BAC+5**.
- Durée de publication** (Publication duration) points to the publication date **Publiée il y a 1 jours**.
- NOUVEAU** (New) is a yellow button at the top left of the first box.
- Assistant-e des technologies de l'information et de la communication H/F** (Assistant of information and communication technologies H/F) is the title of the second job offer.
- Laboratoire d'analyse et d'architecture des systèmes** (Laboratory for analysis and architecture of systems) is the accommodation structure.
- TOULOUSE • Haute-Garonne** is the location.
- Mobilité Interne (FSEP) BAC + 2** are the contract details.
- Publiée il y a 10 jours** (Published 10 days ago) is the publication date.
- Localisation (Ville et/ou Département)** (Location (City and/or Department)) points to the location.
- Niveau d'étude souhaité** (Desired level of study) points to the contract details.
- Enregistrement de l'offre en favoris** (Save offer to favorites) points to the bookmark icon.

II. Rechercher une offre

A. Utiliser le moteur de recherche

Pour vous permettre d'identifier l'offre d'emploi recherchée, le moteur de recherche se compose de trois champs complémentaires :



① Champ « Mot-clé / Métier / Référence »

Cette fonctionnalité permet de retrouver des offres à partir de **mots-clés** présents dans le titre ou le contenu de l'annonce, ou à partir de la **référence** de l'offre.

Dans l'exemple ci-contre, nous avons saisi le mot « **Ingénieur** » dans le champ « Recherche par mot-clé, référence ».

- La recherche affiche alors des offres contenant le terme « **Ingénieur** » dans le **titre** ou dans le **corps** de l'annonce.
- Si vous connaissez directement la **référence de l'offre**, vous pouvez la saisir dans ce champ.
- Il est possible de **combiner un mot-clé avec les filtres** de localisation et de type de contrat pour obtenir une recherche plus précise.

② Champ « Localisation »

Ce champ permet de restreindre votre recherche à une **ville** ou un **département**.

NB : Une seule localisation peut être saisie par recherche. Le moteur ne permet pas la recherche par région.

③ Champ « Type de contrat »

Vous pouvez sélectionner **un** ou **plusieurs** types de contrat grâce à la liste déroulante.

Type de contrat
Type de contrat
<input checked="" type="checkbox"/> CDD
<input type="checkbox"/> Contrat de projet
<input checked="" type="checkbox"/> CDI
<input type="checkbox"/> CDI de mission
<input type="checkbox"/> Mobilité Service Public (Fil de l'eau)
<input type="checkbox"/> Mobilité Service Public (NOEMI)
<input type="checkbox"/> Mobilité CNRS (FSEP)
<input type="checkbox"/> Convention de stage
<input type="checkbox"/> Contrat d'apprentissage

Une fois vos critères renseignés, cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher les offres correspondantes.



Nos offres d'emploi

Votre recherche d'emploi

Métier, mot-clé ou référence

Localisation (Ville ou département)

Type de contrat

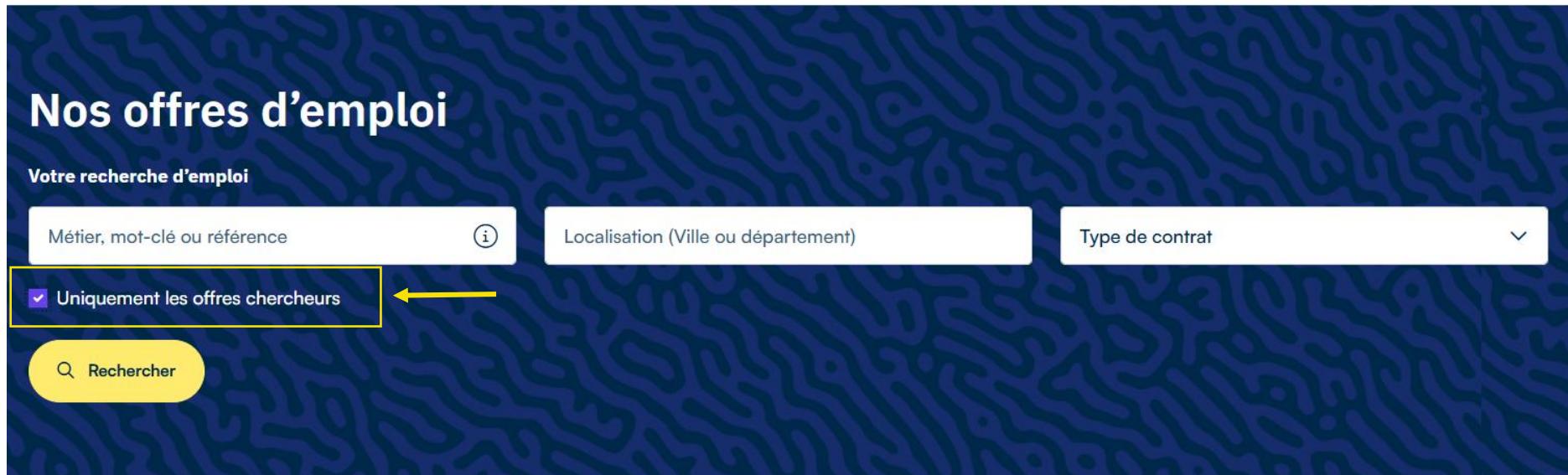
CDD, CDI

■ Uniquement les offres chercheurs

Rechercher

B. Accéder aux offres chercheurs

Depuis le moteur de recherche, cliquez sur la case « **Uniquement les offres chercheurs** »,



Cliquez sur « **Rechercher** » pour accéder à l'ensemble des postes ouverts pour les chercheurs.

C. Filtrer les offres

Dans la partie « **Affiner votre recherche** », vous pouvez sélectionner différents critères pour préciser les résultats.

Portail Emploi

Nos offres d'emploi

Votre recherche d'emploi

Métier, mot-clé ou référence

Localisation (Ville ou département)

Type de contrat

CDD

Uniquement les offres chercheurs

Rechercher

53 offres sont disponibles sur le Portail Emploi du CNRS

Créer une alerte

Affiner votre recherche

Domaine de recherche

Corps

Branche d'activité

Métier

Niveau d'étude 1

Niveau d'expérience

Durée du contrat 1

Temps de travail

Effacer tous les filtres

L'icône apparaît si le filtre

Quelle durée de contrat cherchez-vous ?

Six mois et moins

Entre sept mois et un an

Entre un et trois ans

Plus de trois ans

Voir les offres

Assistant ingénieur d'exploitation et maintenance d'instrument (H/F)

Laboratoire national des champs magnétiques intenses
GRENOBLE • Isère

IT en contrat CDD 12 mois BAC + 2

Publiée il y a 72 jours

Mécanicien conception et fabrication mécanique (H/F)

Institut de Recherches sur la Catalyse et l'Environnement de Lyon
VILLEURBANNE • Rhône

IT en contrat CDD 12 mois BAC + 2

Publiée il y a 90 jours

Dans l'exemple ci-contre, nous avons croisé les filtres pour rechercher un poste CDD, d'une durée comprise entre sept mois et un an et avec un niveau d'étude BAC+2.

En cliquant sur « **Voir les offres** », les résultats se mettent automatiquement à jour en fonction des filtres sélectionnés.

D. Sauvegarder une offre en favoris

Vous pouvez ajouter une offre à vos favoris depuis la [page de recherche](#) ou directement depuis la [page de l'offre](#) :

Pour cela, cliquez simplement sur l'icône Fav



53 offres sont disponibles sur le Portail Emploi du CNRS		Page de recherche
Affiner votre recherche		
Domaine de recherche	Corps	Branche d'activité
Métier	Niveau d'étude	Niveau d'expérience
Durée du contrat	Temp	
Effacer tous les filtres		
Assistant ingénieur d'exploitation et maintenance d'instrument (H/F) Laboratoire national des champs magnétiques intenses GRENoble • Isère	Ingénieur de recherche (H/F) en micro et nanotechnologies Laboratoire de Physique des Solides ORSAY • Essonne	Ingénieur d'études automatien pour le développement de l'acquisition de la plateforme GENESIS et le pilotage de l'accélérateur (H/F) Laboratoire de physique subatomique et de cosmologie GRENoble • Isère
IT en contrat CDD	12 mois	BAC+5
IT en contrat CDD	12 mois	BAC+5
Publiée il y a 72 jours	Publiée il y a 77 jours	Publiée il y a 83 jours
		

Postuler  Date limite de candidature : lundi 15 décembre 2025 00:00

Page de l'offre

Description du Poste

Les Missions

Participer à l'exploitation, la maintenance et la continuité de service de l'ensemble des installations de puissances du LNCMI de Grenoble avec les membres de l'équipe « Installations 30 MW ».

Assurer le développement et la réalisation de dispositifs électrotechniques. Mettre en œuvre les moyens de tests et effectuer la mise en service des équipements.

L'Activité

- Travailler avec une équipe interdisciplinaire de génie industriel sur des installations de puissances électrique et hydraulique
- Étudier et/ou simuler des éléments d'un sous-système électrotechnique
- Analyser, à partir des spécifications fonctionnelles, les schémas de principe de dispositifs électrotechniques (configuration des automates,...) et électromécaniques
- Finaliser les spécifications techniques et réaliser les dossiers d'exécution (plan, nomenclature...)
- Intégrer et mettre en œuvre des capteurs et des actionneurs
- Effectuer la définition d'implantation des constituants d'une installation
- Réaliser des équipements de tests et structurer des procédures de tests
- Adapter les dispositifs électrotechniques existants à de nouveaux besoins
- Rédiger les documents techniques liés à la réalisation et les rapports d'essais des ensembles
- Diagnostiquer les pannes, gérer les réparations des dispositifs électrotechniques et conduire les opérations de maintenance préventive et curative
- Gérer les relations avec les fournisseurs pour l'approvisionnement des composants et le suivi des réalisations en externe (fournisseurs ou autres laboratoires)
- Programmer des cartes d'interfaces et d'entrées-sorties
- Participer à la valorisation des technologies du service
- Assurer une veille technologique

Postulez à la fin de la section de l'offre d'emploi pour recevoir les dernières actualisations de tout événement et

Assistant ingénieur d'exploitation et maintenance d'instrument (H/F)

IT en contrat CDD • 12 mois • BAC + 2 • GRENOBLE

Postuler 

NB : Les offres en favoris sont accessibles dans votre espace, dans « **tableau de bord** », « **Mes favoris** ».



Les offres sauvegardées sont visibles tant qu'elles sont publiées sur le site.

Cette fonctionnalité n'est accessible que si vous êtes connecté à votre espace.

E. Relayer une offre

Vous pouvez partager une offre d'emploi avec une autre personne, soit pour obtenir son avis, soit pour la lui proposer dans le cadre de sa recherche d'emploi.

A partir de la page de l'offre concernée, défilez la page jusqu'aux options de partage :

À propos du CNRS

Le CNRS est un acteur majeur de la recherche fondamentale à une échelle mondiale. Le CNRS est le seul organisme français actif dans tous les domaines scientifiques. Sa position unique de multi-spécialiste lui permet d'associer les différentes disciplines pour affronter les défis les plus importants du monde contemporain, en lien avec les acteurs du changement.

[Le CNRS](#)

[Les métiers de la recherche](#)

Publiée il y a 8 jours

Partager cette offre 

Cliquez sur l'icône mail, une fenêtre de courriel s'ouvre automatiquement, que vous pouvez ensuite compléter et envoyer.

F. Créer une alerte

Pour créer une alerte, vous devez d'abord **sélectionner au moins un filtre de recherche** (mot-clé, localisation, type de contrat ou filtres avancés).

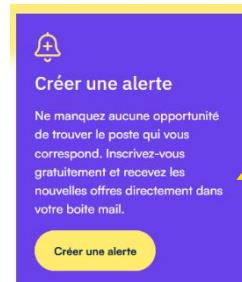
Vous pouvez ensuite enregistrer vos critères en créant une alerte :

Cliquez sur le bouton « **Créer une alerte** » (accessible depuis la page de recherche ou depuis la page de l'offre).

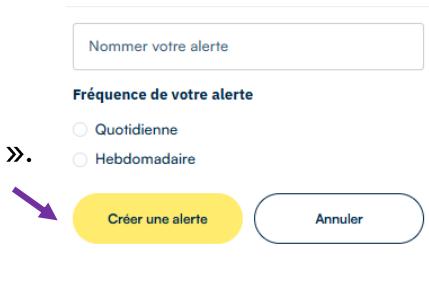
Page de recherche



Page de l'offre



Cliquez sur « **Créer une alerte** ».



Nommer votre alerte

Fréquence de votre alerte

Quotidienne

Hebdomadaire

Créer une alerte

Annuler

Nommez votre alerte, puis choisissez la **fréquence d'envoi des notifications** : **Quotidienne** ou **Hebdomadaire**.

Retrouvez vos alertes dans la rubrique « **Mes alertes** » accessible depuis **votre espace**, qui vous permet de suivre, activer ou désactiver chaque alerte créée.



NB : L'**activation** ou la **désactivation** d'une alerte se fait en cliquant sur le **bouton bascule**

Un clic pour **activer**



Un second clic pour **désactiver**

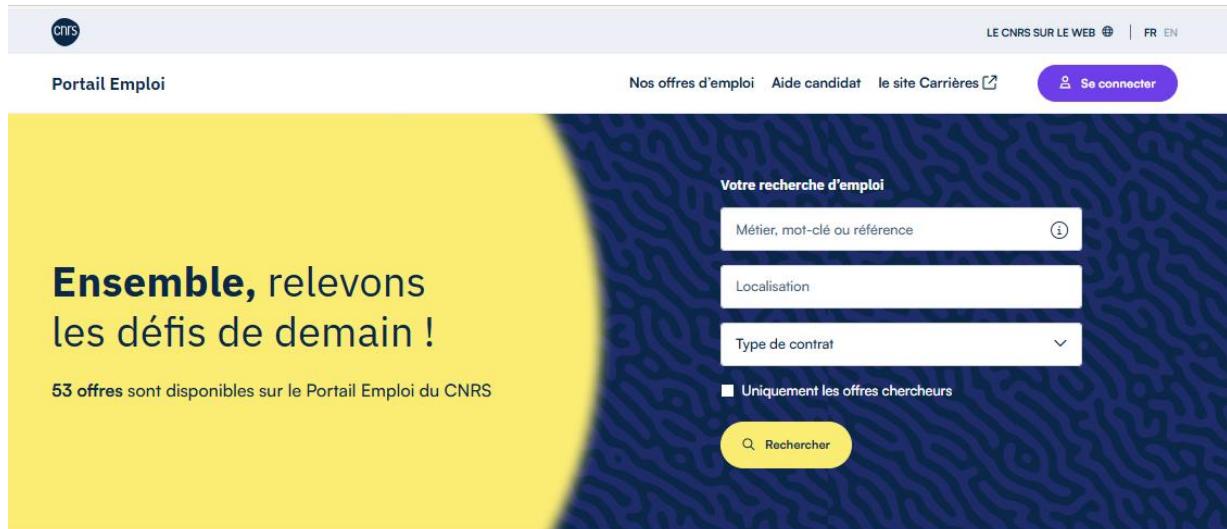


Lorsque l'alerte est active, vous recevrez automatiquement un e-mail à chaque publication d'une nouvelle offre correspondant aux critères que vous avez enregistrés.

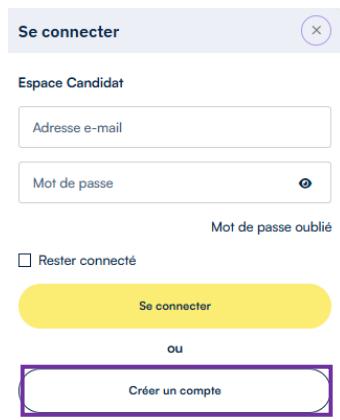
III. Crée et gérer son compte candidat

A. Crée et activer son compte

Depuis la page d'accueil, cliquez sur « **Se connecter** ».



Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez « **Créer un compte** ».



Créer un compte

La création d'un compte est gratuite. Cet espace, vous permet de postuler en ligne, créer/gérer vos alertes et vos informations personnelles. Veillez à bien le remplir !

Prénom

Nom

Adresse e-mail

Vous recevez un e-mail pour valider votre adresse e-mail.

Mot de passe 

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 '-'.

Confirmation du mot de passe 

La question de sécurité permet la réinitialisation de votre mot de passe en cas d'oubli.

Question de sécurité

Réponse à la question

J'ai lu et j'accepte les CGU et la politique de protection des données.

Créer un compte

Renseignez les informations demandées.

Après validation du formulaire, le message suivant vous signifie l'envoi d'un mail contenant un lien d'activation.



Votre compte a bien été créé.

Un courriel vous a été transmis contenant un lien vous permettant de valider définitivement votre compte.

Toutefois, si vous ne l'avez pas reçu, merci de [cliquer ici](#) pour en recevoir un autre.

 [Retour aux offres d'emploi](#)

Une fois votre compte activé, un message de confirmation s'affiche :



Votre compte est actif.

Votre inscription est terminée. Vous pouvez vous rendre sur la page [votre profil](#) pour le compléter.

 [Retour aux offres d'emploi](#)



Si aucune connexion n'a été effectuée sur votre compte durant **les deux dernières années**, celui-ci est automatiquement désactivé. Vous devrez alors créer un nouveau compte.

B. S'authentifier

Une fois votre compte activé, la connexion s'effectue de la manière suivante :

- Depuis la **page d'accueil**, cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».
- La fenêtre suivante s'ouvre :

Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « Se connecter »

NB : Après connexion, vous êtes redirigé vers la page d'accueil

Vous avez oublié votre mot de passe ?

A partir de la fenêtre d'authentification, cliquez sur « **Mot de passe oublié** », puis renseignez l'adresse e-mail associée à votre compte :

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Saisissez votre adresse mail puis la réponse à votre question secrète.

Entrez l'adresse de courriel associée à votre compte pour recevoir votre mot de passe.

Votre adresse de courriel

Continuer

Ensuite, la question que vous avez renseignée lors de la création du compte vous est proposée.

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Saisissez votre adresse mail puis la réponse à votre question secrète.

Afin de vérifier que vous êtes bien le détenteur du compte associé à l'adresse merci d'indiquer la réponse à la question personnelle associée à ce compte.

Prénom de ma plante

Réponse à la question

Terminer

Une fois que vous avez répondu correctement à la question, le message suivant vous signifie l'envoi d'un mail :

Message envoyé

Un message vous parviendra très bientôt pour vous donner votre nouvel identifiant. N'oubliez pas que vous pourrez ensuite le modifier dans vos pages de profil.

C. Compléter son profil candidat

Lorsque vous vous connectez à votre espace pour la première fois, vous devez compléter votre profil.



Mon espace

Tableau de bord

Mon profil candidat

Mes candidatures

Mes alertes

Se déconnecter

Le formulaire est composé de deux blocs :

Portail Emploi

Nos offres d'emploi Aide candidat le site Carrières Mon espace

COMPLET

Mes CV (1)

Téléchargez un ou plusieurs CV pour postuler aux offres d'emploi.

Ajouter un CV depuis mon ordinateur

Un seul CV est accepté lors de votre candidature. Vous pouvez télécharger un nouveau document ou en sélectionner un déjà enregistré.

Parcourir CV.pdf

Valider

À COMPLÉTER

Mes informations personnelles (2)

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

Identité

Quelle Aucune

Prenom Sidi

Nom OUMAR

Date De Naissance 27/05/1990

Nationalité

Localisation

Adresse postale

Code Postal

Ville

Pays de résidence

Contact

Adresse e-mail

Téléphone fixe

Téléphone portable

Enregistrer

① « Mes CV »

L'ajout de ces documents est facultatif. Ils ne sont pas visibles par les recruteurs.

② « Mes informations personnelles », comprenant des champs obligatoires et d'autres facultatifs.

Une fois ce formulaire rempli, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

D. Gérer son espace candidat

L'espace candidat se compose de 4 menus permettant de gérer son compte :

Mon espace
Tableau de bord
Mon profil candidat
Mes candidatures
Mes alertes

Tableau de bord (donne accès au profil en intégrant une jauge indiquant le pourcentage de complétude du profil, affiche les offres mises en favoris et les candidatures en cours).

Mon profil candidat (permet de gérer ses données individuelles).

Mes candidatures (permet le suivi des candidatures).

Mes alertes (affiche les alertes sauvegardés).

Bienvenue dans votre espace candidat !

Mon profil
Complétez dès maintenant votre profil ! Ces informations sont associées à chacune de vos candidatures.



100%

[Compléter mon profil](#)

Mes candidatures en cours
15

→ Toutes mes candidatures

Mes favoris
3

→ Tous mes offres favoris

Lancez vous ! Trouvez le job de vos rêves au CNRS !
Utilisez le moteur de recherche, remplissez vos critères et postulez à l'offre d'emploi qui vous correspond !

[Lancer une recherche](#)

Vous pouvez accéder au moteur de recherche en cliquant sur « lancer une recherche »

IV. Gérer vos candidatures

A. Postuler à une offre

A partir de la page de l'offre, vous pouvez postuler à celle-ci, en cliquant sur le bouton « **Postuler** ».



L'offre en un coup d'oeil

L'unité Direction des ressources humaines	Lieu de Travail 75794 PARIS 16
Type de Contrat IT en contrat CDD	Durée du contrat 12 mois
Temps de Travail Complet	Date d'Embauche 07/04/2025
	Rémunération Rémunération encadrée

Postuler ! Date limite de candidature : jeudi 11 décembre 2025 23:59

Description du Poste

Les Missions

Au sein du service de la responsabilité sociale de l'employeur, le ou la chargé(e) d'études :

- contribue, avec le correspondant handicap national, à la définition des orientations de la politique handicap du CNRS au travers notamment du plan d'actions ainsi qu'à la promotion en interne et en externe de cette politique afin de favoriser l'insertion et le maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap
- contribue à la mise en œuvre et au suivi de projets issus notamment des différents plans d'actions pilotés par le service :

Chargé-e d'études handicap et projets RSE H/F

IT en contrat CDD • 12 mois • BAC+5 • PARIS 16

Postuler

Ajouter aux favoris !

Dans le cas où vous n'avez pas encore de compte sur la plateforme, veuillez-vous référer à l'étape **créer et activer son compte**.

Formulaire de candidature

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

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

Votre Lettre de Motivation *

[Ajouter une lettre de motivation depuis mon ordinateur](#)

Aucun fichier n'a été sélectionné

① À noter

Voici quelques points à respecter pour faciliter l'examen de votre candidature par nos services :

- Penser à enregistrer vos formats images (documents scannés) de manière à ce qu'ils soient lisibles dès l'ouverture du fichier. Il n'y a rien de plus désagréable que de devoir tourner la tête ou perdre du temps à tourner l'image pour que le document soit lisible.
- Les documents administratifs et complémentaires rédigés en tout ou partie en langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en langue française dont le candidat atteste la conformité sur l'honneur. A défaut, le dossier sera déclaré irrecevable.

Vous possédez déjà un compte candidat, vous devez joindre un CV et une lettre de motivation pour que votre candidature soit complète et recevable.

NB : Vous avez cependant la possibilité de joindre un CV différent de celui enregistré par défaut dans votre profil candidat

Lorsque vous aurez validé votre candidature (bouton « **Envoyer ma candidature** »), celle-ci vous sera confirmée à l'écran et vous recevrez également un mail, comme affiché ci-dessous :



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.

B. Suivre une candidature

Cette fonctionnalité requiert que vous possédez un **compte candidat actif** sur le Portail Emploi.

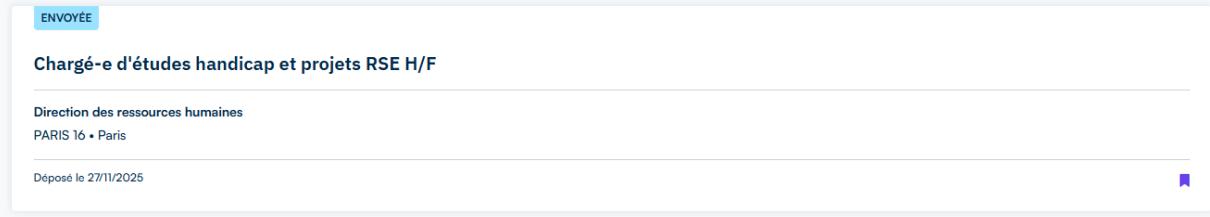
Le suivi de votre candidature est accessible depuis le menu « **Mes candidatures** » dans votre Espace candidat.

Mes candidatures

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

Acceptées (0) [En cours \(12\)](#) Archivées (4)

12 Offres d'emploi



ENVOYÉE

Chargé-e d'études handicap et projets RSE H/F

Direction des ressources humaines
PARIS 16 • Paris

Déposé le 27/11/2025

Depuis ce même écran, vous pourrez suivre l'évolution de votre (vos) candidature(s).

Dès que vous envoyez votre dossier, le statut affiché est « **Envoyée** ».

Lorsque le recruteur aura commencé l'étude de votre dossier, le statut évoluera vers « **En cours de traitement** ».

Enfin, une fois la décision prise, votre candidature apparaîtra soit comme « **Retenue** », soit « **Sur liste d'attente** », « **Non retenue** », « **Rejetée*** », « **Désistement** ».

* Le statut **Rejetée** indique que le candidat est **non éligible** et ne remplit pas les conditions requises pour candidater à l'offre.

C. Retirer une candidature

Si vous souhaitez retirer votre candidature pour une offre à laquelle vous avez postulé, vous pouvez depuis votre Espace Candidat et le menu « Mes Candidatures », en sélectionnant l'offre en question parmi la liste de vos candidatures.

L'écran suivant, résumant les informations relatives à la candidature en question, vous permet par le biais du bouton « **Décliner l'offre** » d'annuler votre candidature.



Suivi de votre candidature

Référence Administrative de l'offre
MOY1632-HAYTRA-002

État actuel de votre candidature

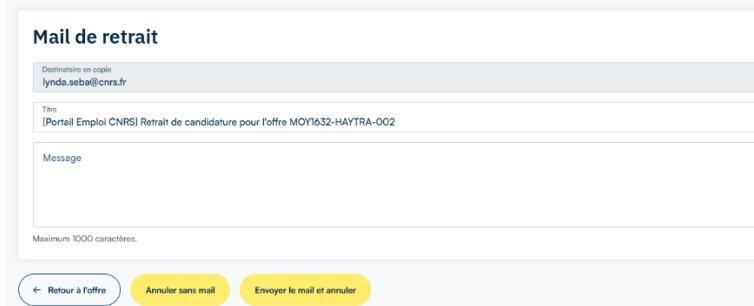
Historique de votre candidature

Vous avez déposé votre candidature le 27/11/2025 à 11:29:57

× Décliner l'offre

Retrait de votre candidature sur l'offre MOY1632-HAYTRA-002

Vous êtes sur le point d'annuler votre candidature à l'offre "Charge-e d'études handicap et projets RSE H/F". Vous pouvez envoyé 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
lynda.seba@cnrs.fr

Titre
[Portail Emploi CNRS] Retrait de candidature pour l'offre MOY1632-HAYTRA-002

Message

Maximum 1000 caractères.

Retour à l'offre **Annuler sans mail** **Envoyer le mail et annuler**

L'étape suivante vous donne la possibilité de motiver le retrait de votre candidature en personnalisant le message électronique qui sera envoyé au recruteur (vous recevrez une copie du message).

Toutefois, vous avez la possibilité de retirer votre candidature sans qu'un courriel ne soit envoyé.

V. Assistance

Pour toute autre question, vous pouvez consulter la FAQ disponible dans l'onglet « aide candidat »



↓

Nos offres d'emploi **Aide candidat** le site Carrières Mon espace

Foire aux questions

Consultez les réponses aux questions les plus courantes.

Candidature et offres d'emploi

- Comment postuler à une offre d'emploi ?
- Dois-je créer un compte pour déposer ma candidature ?
- Puis-je envoyer une candidature spontanée ?
- Les offres sont-elles accessibles aux personnes n'ayant pas la nationalité française ?
- Les offres d'emploi sont-elles exclusivement réservées aux fonctionnaires ?
- Les offres d'emploi sont-elles exclusivement destinées aux chercheuses et chercheurs ?
- Les offres de mobilité sont-elles exclusivement destinées aux agents CNRS ?
- Combien de CV puis-je stocker ?

Pour contacter l'assistance, utilisez le formulaire disponible dans la rubrique « **Nous contacter** » en bas de la page.

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

cnrs

Portail emploi

Nos offres d'emploi

Aide candidat

Services

Créer et gérer vos alertes

Nous contacter

Nos autres sites

le site Carrières

Le site du CNRS

Fondation CNRS

Nous suivre

Formulaires

-
- Assistance visiteur / candidat
 - Assistance recruteur

Direction de la publication : Antoine Petit

Direction de la rédaction : Hélène Maury, Direction des ressources humaines

Direction adjointe de la rédaction : Service Systèmes et Traitement de l'information (SSTI)

Auteurs : : Maryam Rahmoune

Crédits photos : © Nicolas BUSSER / IPHC / CNRS Images

Légende : Module optique du télescope à neutrinos KM3NeT, "Digital Optical Module" (DOM)

Conception graphique, mise en page : Nadège Deschamps



CNRS

3, rue Michel-Ange

75794 Paris Cedex 16

+ 33 1 44 96 40 00

