

## CANDIDATURES DÉMATÉRIALISÉES

Bonjour,

Vous êtes candidat(e) sur un ou plusieurs postes à l'inalco. Le dépôt de votre dossier est dématérialisé, c'est-à-dire qu'il n'y a aucun dossier papier à nous faire parvenir. A la place, vous êtes amené(e) à déposer vos documents dans l'espace mis à votre disposition.

Quelques points à respecter pour faciliter l'examen de votre candidature par les services administratifs et les rapporteurs des comités de sélection :

- privilégiez pour les documents textes les formats PDF, ouvrables par tous. Un utilitaire de création de PDF est mis à votre disposition si vous n'en avez pas déjà un d'installé.
- pensez à enregistrer vos formats images (documents scannés) de manière à ce qu'ils soient lisibles dès l'ouverture du fichier.
- Nous rappelons aux candidats des postes de MCF que leurs travaux ne leur seront demandés qu'une fois convoqués à l'audition. Avant cela, il est impossible de déposer ces documents qui ne seront pas consultés par les membres du comité de sélection. Vous pouvez cependant les préparer à l'avance afin d'être prêts à les déposer si vous êtes amenés à poursuivre le concours, auquel cas l'application vous sera rouverte à cette fin.
- Donnez des titres explicites à vos documents.

## Recrut-EC Comités de sélection

Avant tout, vérifiez que ces informations correspondent bien à celles portées sur Galaxie, notamment le poste demandé. Si vous constatez la moindre erreur, contactez nos services ici.

[Retour à l'accueil](#)



Informations sur la candidature :

Numéro de candidature : **201520** Poste demandé : **2010MCF2010022**

Nom : **Cxxxx Olivier** Email : xxxx.xxxx@free.fr N° de téléphone : 0101010101 / 0202020202

Ufr : Laboratoire : Profil : Le profil du poste

Etat de la candidature : ATTENTE

201520

[Créer un document](#) [Supprimer un document](#) [Export zip du répertoire 201520](#)

	Titre	Dernière modification	Taille
	Pièces Administratives	10/11/09 11:57	0 fichier(s)
	Travaux	10/11/09 11:57	0 fichier(s)

Cliquez sur le dossier correspondant au(x) document(s) que vous désirez y déposer.

# Recrut-EC

## Comités de sélection

[Retour à l'accueil](#)



Informations sur la candidature :

Numéro de candidature : **201520** Poste demandé : **2010MCF2010022**

Nom : **Cxxxx Olivier** Email : xxx.xxxx@free.fr N° de téléphone : 0101010101 / 0202020202

Ufr : Laboratoire : Le nom du laboratoire du poste Profil : Le profil du poste

Etat de la candidature : ATTENTE

Vous êtes maintenant dans le répertoire correspondant.

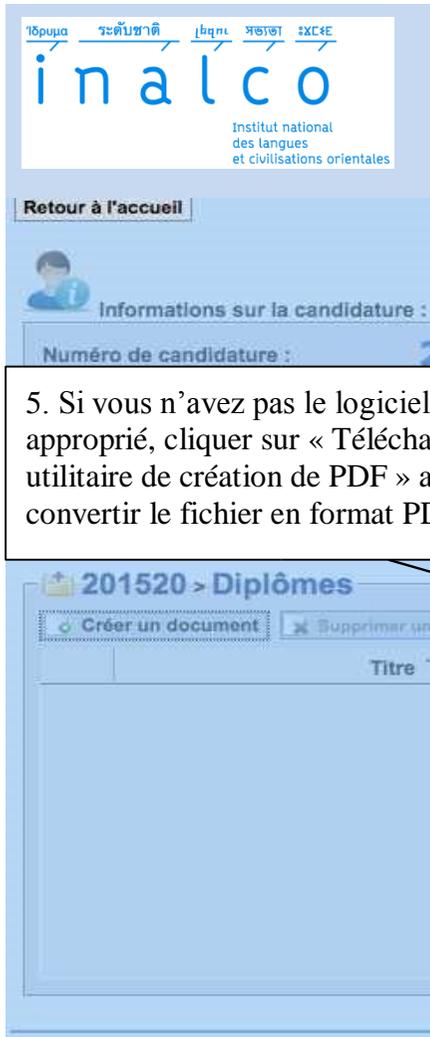
201520 > Pièces Administratives

[Créer un document](#) [Supprimer un document](#) [Export zip du répertoire Diplômes](#)

Titre ***	Dernière modification ***	Taille
-----------	---------------------------	--------

Pour y déposer un document, cliquez sur « Créer un document »

Pour revenir à l'arborescence précédente, cliquez ici.



## Recrut-EC Comités de sélection

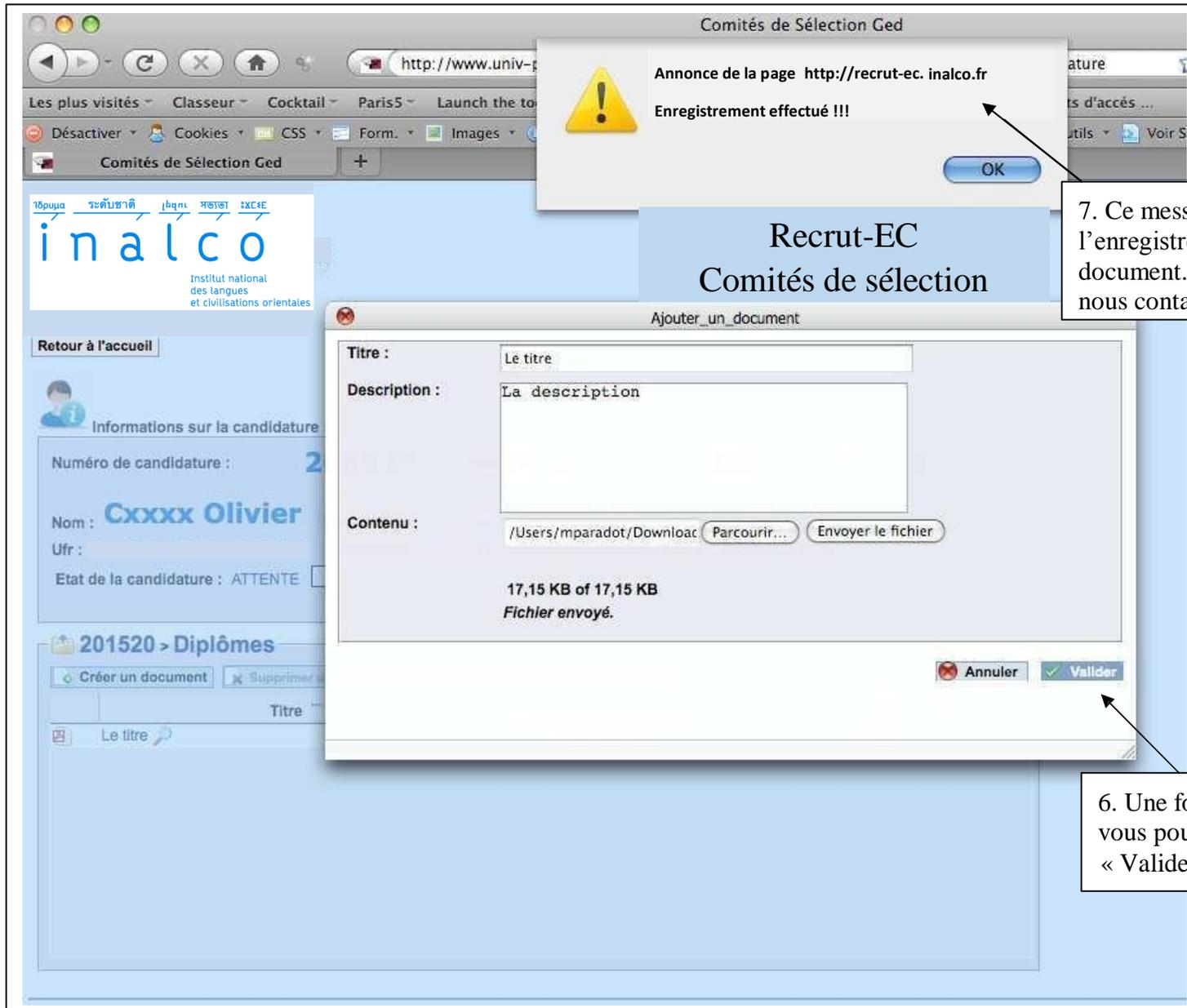
1. Cette fenêtre s'ouvre.

2. Donnez, si vous le désirez, un titre au document et une description. Par défaut, le titre sera celui du fichier.

5. Si vous n'avez pas le logiciel approprié, cliquer sur « Télécharger un utilitaire de création de PDF » afin de convertir le fichier en format PDF.

3. Cliquez sur « Parcourir... » pour aller chercher votre document sur votre ordinateur. Le chemin d'accès s'affiche dans Contenu.

4. Pour charger votre document dans la base, cliquez sur « Envoyer le fichier ».



7. Ce message confirme l'enregistrement de votre document. Il est donc inutile de nous contacter pour vérification.

6. Une fois le fichier envoyé, vous pouvez cliquer sur « Valider ».

## Recrut-EC Comités de sélection

[Retour à l'accueil](#)



Si vous désirez enregistrer un autre document dans le même répertoire, cliquez à nouveau sur « Créer un document ».

Poste demandé : **2010MCF2010022**

Nom : **Cxxxx Olivier** Email : xxxx.xxxx@free.fr  
Ufr : Laboratoire : Le nom du lab  
Etat de la candidature : ATTENTE

Si le document enregistré ne vous convient pas, sélectionnez-le, puis cliquez sur « Supprimer un document ».

201520 > Diplômes

[Créer un document](#) [Supprimer un document](#) [Export zip du répertoire Diplômes](#)

	Titre ***	Dernière modification ***	Taille
	Le titre	10/11/09 12:04	17 Ko

Pour connaître les propriétés du document, cliquez sur la « loupe ».

**Répétez ce procédé autant de fois que vous avez de documents à déposer.  
Vous recevrez un e-mail de notre part validant votre candidature une fois celle-ci examinée.**