

## Campagne d'appel à candidatures Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche Année universitaire 2017/2018

La campagne d'appel à candidatures ATER est ouverte du lundi 27 mars au jeudi 27 avril 2017.

### Dossier et textes :

- [Décret n° 88-654 du 7 mai 1988 format.pdf](#)
- Liste des sections du CNU
- [Conditions de recrutement](#)
- [Constitution du dossier de recrutement](#)

### **Section dans lesquelles des recrutements sont proposés :**

33 <sup>ème</sup> /60 <sup>ème</sup> section	: <a href="#">1/2 poste en science des matériaux</a> (Poste n° 1)
60 <sup>ème</sup> section	: <a href="#">1 poste en mécanique des fluides</a> (Poste n° 2)
63 <sup>ème</sup> section	: <a href="#">1 poste en électronique et ondes</a> (Poste n° 3)
63 <sup>ème</sup> /61 <sup>ème</sup> section	: <a href="#">1 poste en électronique et ondes/Traitement du Signal</a> (Poste n° 4)
25 <sup>ème</sup> /26 <sup>ème</sup> section	: <a href="#">1 poste en Mathématiques/Mathématiques appliquées</a> (Poste n° 5)
27 <sup>ème</sup> /61 <sup>ème</sup> section	: <a href="#">1 poste en Informatique (connaissances dans les bases de données)</a> (Poste n° 6)
27 <sup>ème</sup> /61 <sup>ème</sup> section	: <a href="#">1 poste en Informatique (connaissances dans les systèmes d'exploitation et dans les applications temps-réel)</a> (Poste n° 7)

### Déclarations de candidature :

Le candidat doit **impérativement** déclarer sa candidature via l'espace ALTAÏR dans Galaxie, accessible à l'adresse ci-dessous :

[https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand\\_recrutement\\_ATER.htm](https://www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/cand_recrutement_ATER.htm)

**IMPORTANT : il faut indiquer une adresse mail valide, que vous consulterez régulièrement, dans l'application GALAXIE. Toutes les informations utiles relatives aux modalités de dépôt de votre dossier de candidature sous forme de fichier numérique vous seront transmises via cette adresse mail.**

Le dossier de candidature **est à éditer à l'issue de la déclaration sur ALTAÏR** et doit être déposé dans l'application de Centrale Lille, accompagné des différentes pièces demandées selon la situation du candidat, à la date indiquée, minuit au plus tard.

### Modalités de dépôt du dossier de candidature :

Le dépôt du dossier de candidature à un poste d'ATER à Centrale Lille s'effectue **EXCLUSIVEMENT PAR VOIE ELECTRONIQUE** sur l'application [http://ent.centralelille.fr/EsupDematEC\\_ATER/login](http://ent.centralelille.fr/EsupDematEC_ATER/login) prévue à cet effet.

**Attention : l'application ne fonctionne pas avec le navigateur « FIREFOX ». Il est donc nécessaire d'utiliser un autre navigateur internet (Internet Explorer, Chrome, Safari, etc.)**

**Aucun dossier papier ne sera accepté.**

**Tout document déposé par une autre voie que l'application ne sera accepté.**

- 1) Vous déclarerez votre candidature dans l'espace dénommé ALTAÏR de l'application ministérielle GALAXIE ;
- 2) Vous éditez votre dossier de candidature à l'issue de cette déclaration. Un récapitulatif des pièces justificatives à fournir au regard de la situation déclarée (docteur, doctorant, fonctionnaire,...) est joint ;
- 3) Un courrier électronique vous est adressé au plus tard 48 heures après votre candidature sur ALTAÏR/GALAXIE. Dans ce courrier un lien vers l'application de Centrale Lille vous est donné afin de procéder au dépôt de votre dossier de candidature sous forme de fichier numérique ;
- 4) Vous créez votre compte en saisissant un mot de passe de votre choix et en le confirmant ;
- 5) Vous indiquez votre adresse mail en tant qu'identifiant, identique à l'adresse saisie dans ALTAÏR, et votre mot de passe ;
- 6) Vous téléchargez votre candidature dans l'application Centrale Lille :

Deux dossiers numériques doivent être déposés et **être exclusivement au format PDF**.

Le premier dossier doit comprendre la lettre de motivation et le curriculum vitae, à libeller selon le modèle ci-dessous :

ATER\_section CNU\_NOM\_prénom\_CV (Exemple : ATER\_63\_DURAND\_marie\_CV)

Le deuxième dossier doit comprendre toutes les pièces justificatives et administratives à libeller selon le modèle ci-dessous :

ATER\_section CNU\_NOM\_prénom\_administration (Exemple : ATER\_63\_DURAND\_marie\_administration)

**Aucun dossier ou dépôt de pièce complémentaire ne sera accepté après cette date.  
Aucun dossier papier ne sera accepté.**

**Contacts :**

Maud BRACKMAN  
Patricia BURGNIES  
Sophie COLSON

☎03.20.33.53.46  
☎03.20.33.53.22  
☎03.20.33.53.05

[maud.brackman@centralelille.fr](mailto:maud.brackman@centralelille.fr)  
[patricia.burgnies@centralelille.fr](mailto:patricia.burgnies@centralelille.fr)  
[sophie.colson@centralelille.fr](mailto:sophie.colson@centralelille.fr)