



# Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

## Gestionnaire des vacataires d'enseignement

### Direction des ressources humaines

#### - Poste de catégorie B –

L'Ecole des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public scientifique culturel et professionnel, membre de la conférence des grandes écoles et membre du pôle de recherche et d'enseignement supérieur (Pres) « Paris Cité » regroupant 4 universités et 4 grands établissements.

### Positionnement

Le/la gestionnaire est rattaché à la DRH. Il est en étroite relation avec les filières d'enseignement et les départements.

### Missions du poste

Le/la gestionnaire des vacataires d'enseignement a pour mission au sein de la DRH d'assurer le suivi des vacataires d'enseignement, de la recevabilité des dossiers de candidature (1.600 dossiers par an) au paiement des vacations réalisées.

Missions ou domaines d'activités	Activités
<b>Vérifier la conformité des pièces administratives (du recrutement à la paye)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les contrats.</li> <li>- Renseigner les départements et filières sur les conditions de recrutement des vacataires</li> <li>- Sensibiliser les services producteurs au bon enregistrement des vacations dans les outils dédiés (SISCOLE)</li> <li>- Relation avec tous les acteurs de la paie des intervenants extérieurs (départements et filières, l'agence comptable, le service informatique)</li> <li>- Mettre à disposition des filières et départements des tableaux de suivi (recevabilité des dossiers, des paiements des vacataires et des vacations, des vacations rejetées lors des opérations d'export SISCOLE...)</li> </ul>
<b>Réaliser la paye</b> Objectif : paiement vacation 3 mois après sa réalisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation des interventions dans les logiciels dédiés (SISCOLE et PAIECONF).</li> <li>- Saisie des informations relatives à la rémunération, calcul, vérification et édition des bulletins (logiciel de paie CANTORIEL).</li> </ul>
<b>Traitement de dossiers particuliers</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interface auprès de la Caisse des dépôts et consignations pour la procédure de régularisation des cotisations au titre de la RAFP pour les vacataires ayant le statut de fonctionnaire au regard de leur emploi principal (campagne de notification auprès des employeurs principaux et procédure de télédéclaration à l'issue de la campagne)</li> <li>- Interface auprès de l'IRCANTEC pour les vacataires d'enseignement faisant valoir leurs droits à retraite</li> <li>- Interface auprès des services de Pôle emploi</li> </ul>
<b>Participer au SIRH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation à l'élaboration de la déclaration annuelle des données sociales unifiée (DADSU)</li> </ul>
<b>Suivre le budget</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration de tableaux de suivi (vérifier la qualité et la cohérence des bases de données)</li> <li>- Elaboration des charges en lien avec les gestionnaires de paie</li> </ul>
<b>Assurer une veille réglementaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre l'actualité juridique et réglementaire et en communiquer par écrit ou par oral les modifications (rédiger les notes d'information)</li> </ul>
<b>Tâches transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivage des dossiers.</li> <li>- Participation aux groupes de travail institutionnels (guide d'accueil du vacataire d'enseignement, initier une procédure de dématérialisation...)</li> </ul>

## Profil souhaité

- Connaissance des statuts de la fonction publique et de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des mécanismes de la paie
- Connaissances administratives et juridiques
- Rigueur
- Esprit de synthèse
- Confidentialité
- Travailler en équipe
- Aptitude à la transversalité
- Qualités relationnelles

## Renseignements

Mutation ou détachement

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 8 juillet 2017 avec CV et lettre de motivation.

Par e-mail : [ehesp-128465@cvmail.com](mailto:ehesp-128465@cvmail.com)

Renseignements administratifs :

Marine HAMELIN  
Direction des ressources humaines  
Tél : 02.99.02.25.44  
E-Mail : [Marine.hamelin@ehesp.fr](mailto:Marine.hamelin@ehesp.fr)

