



# Ecole des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP)

## Gestionnaire budget

### Direction des ressources humaines

### Poste de catégorie B, basé à Rennes

## 1) Structure de rattachement

L'École des Hautes Etudes en Santé Publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). L'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de la conférence des présidents d'université (CPU) et de la conférence des grandes écoles (CGE). Grand établissement d'enseignement supérieur, l'EHESP est également membre de deux communautés d'universités et d'établissements : l'Université Sorbonne Paris Cité (USPC) et l'Université Bretagne Loire (UBL).

L'EHESP est un établissement sous la tutelle conjointe des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, et de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Les 4 missions de l'EHESP sont les suivantes :

1. assurer la formation des personnes ayant à exercer des fonctions de direction, de gestion, d'inspection ou de contrôle dans les domaines sanitaires, sociaux ou médicosociaux ;
2. assurer en réseau un enseignement supérieur en matière de santé publique ;
3. contribuer aux activités de recherche en santé publique ;
4. développer les relations internationales.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année), 7 000 stagiaires en formation continue et compte 450 personnels dont 90 enseignants et enseignants-chercheurs. L'École emploie 1300 vacataires extérieurs. Son budget est de 58 millions d'euros.

## 2) Description de la fonction

Le (ou la) gestionnaire est chargé(e) d'assurer le suivi du budget RH (masse salariale du personnel, des vacataires et des élèves).

Il (elle) travaille est directement rattaché(e) à la Direction des ressources humaines et travaille en étroite collaboration avec la chargée de mission SIRH, la DFB, le bureau des contrats de recherche et l'agence comptable.

Missions ou domaines d'activités	Activités
Coordination budgétaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboration du budget relatif à la masse salariale et des tableaux réglementaires (<i>budget initial et rectificatif</i>)</li><li>• Suivi mensuel de la masse salariale et des plafonds d'emploi</li><li>• Rapprochement mensuel des dépenses RH et des écritures comptables et budgétaires (<i>masse salariale et fonctionnement</i>)</li><li>• Renseignement des tableaux de gestion quadrimestriels à destination du Contrôleur budgétaire</li><li>• Renseignement de tableaux divers</li><li>• Réalisation des opérations de fin d'exercice en liaison avec la DFB et l'agence comptable</li></ul>

<b>Gestion SIRH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation de tableaux de bord</li> <li>• Création de postes dans le SIRH</li> <li>• Paramétrage dans l'outil</li> </ul>
<b>Participation aux contrôles et audits internes / externes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation aux travaux de contrôle effectués par les Commissaires aux comptes</li> <li>• Participation aux éventuels contrôles diligentés par les organismes sociaux</li> </ul>
<b>Activités transversales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille réglementaire</li> <li>• Participation à des groupes de travail</li> </ul>

### 3) Connaissances et compétences requises

- Curiosité
- Rigueur
- Appétence pour le travail en équipe
- Connaissance de la réglementation
- Maîtrise d'Excel, QlikView, Cantoriel

### 4) Renseignements

Poste vacant à temps plein.

Renseignements administratifs :

Madame Marine HAMELIN  
 Direction des ressources humaines  
[Marine.hamelin@ehesp.fr](mailto:Marine.hamelin@ehesp.fr)

Les candidatures doivent être envoyées au plus tard le 8 avril 2018.

Par e-mail : [ehesp-440950@cvmil.com](mailto:ehesp-440950@cvmil.com)