



**EHESP**

## École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP)

**Direction du Développement et de la Formation Continue  
Centre de Formation des Apprentis (CFA)**

**Gestionnaire administratif et financier**

**Poste de catégorie B – basé à Rennes**

**CDD de 1 an renouvelable**

**Branche d'Activités Professionnelles BAP J : gestion et pilotage**

### **1/ Structure de rattachement**

L'École des hautes études en santé publique (EHESP) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Grand établissement sous la tutelle conjointe du ministère des solidarités et de la santé, et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de France Universités et de la conférence des grandes écoles (CGE). Basée à Rennes, l'École est engagée dans le projet Université de Rennes (UniR). Elle dispose également d'une antenne dans le grand Paris, à proximité immédiate du Campus Condorcet.

Les quatre 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.

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique en France et à l'international, l'EHESP est structurée selon des départements (sciences humaines et sociales / Institut du management / méthodes quantitatives en santé publique / sciences en santé environnementale) intégrés dans un projet interdisciplinaire incluant notamment des centres de recherche labellisés. L'EHESP propose des filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique (Etat et hospitalière), des mentions et parcours de diplôme national de master, des diplômes de mastère spécialisé, des parcours de doctorat ainsi qu'une offre très riche de formation tout au long de la vie.

Son Projet Stratégique d'Établissement sur la période 2019-2023 se décline selon quatre orientations majeures en matière de politique de formation, de recherche et d'expertise, de rayonnement international et de vie de campus. Cette stratégie de développement a pour objectif de répondre à des enjeux publics de santé dans trois domaines prioritaires :

- Organisation, management et performance du système de santé,
- Environnements et santé,
- Santé, populations et politiques publiques.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants et doctorants (dont 650 diplômés chaque année) et 430 personnels (dont 90 enseignants et enseignants-chercheurs). L'École emploie plus de 700 enseignants vacataires et professeurs affiliés. Son budget est de 60 millions d'euros.



## 2/ Positionnement

Le·a gestionnaire administratif·ve - financier·ière est rattaché·e au responsable du CFA, au sein de la Direction du Développement et de la Formation Continue. Il·Elle travaille en étroite concertation avec le Bureau d'Aide aux Contrats Formation et en collaboration avec l'ensemble des Directions, Départements et Services de l'école.

## 3/ Missions

Le·a gestionnaire administratif·ve - financier·ière assurera les missions décrites ci-après :

Missions ou domaines d'activités	Activités
<b>Gestion administrative et financière des conventions et contrats des alternants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etablir et assurer le suivi des conventions de formation</li><li>• Assurer le suivi des contrats d'apprentissage et de professionnalisation</li><li>• Exécuter et suivre les recettes relatives aux contrats d'alternance</li><li>• Participer aux écritures de clôture d'inventaire</li><li>• Participer aux groupes de travail portant sur l'organisation de la gestion des recettes</li><li>• Saisir les informations relatives aux employeurs dans le logiciel de Scolarité</li><li>• Assurer le suivi de l'assiduité</li><li>• Etablir des tableaux de bord pour le suivi de la gestion administrative et financière</li></ul>
<b>Gestion des offres et des relations avec les employeurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer aux campagnes de promotion de l'alternance</li><li>• Aider à la gestion des offres et à l'accompagnement des employeurs</li><li>• Participer à l'organisation du jobdating et aux actions d'aide à la recherche d'un contrat d'alternance</li></ul>
<b>Accompagnement des alternants et des tuteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aider à l'organisation et participer aux réunions d'information (journées des maîtres d'apprentissage notamment)</li><li>• Participer à la formation des tuteurs pédagogiques</li><li>• Suivre le dispositif d'accompagnement des alternants (tutorat)</li><li>• Aider à l'accompagnement socio-économique des alternants et au suivi de leur insertion professionnelle</li><li>• Aider à la conception et à l'organisation de la semaine des apprentis (semaine d'enseignements spécifiques)</li></ul>
<b>Pilotage du CFA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aider à l'organisation et participer au Conseil de Perfectionnement</li><li>• Assurer le suivi des procédures et aider au reporting dans le cadre de Qualiopi</li><li>• Participer à la démarche d'amélioration continue</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la campagne de taxe d'apprentissage</li> </ul>
<b>Communication et reporting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux actions de communication internes et externes sur l'alternance</li> <li>• Contribuer aux réponses aux enquêtes internes et externes sur l'alternance</li> </ul>

#### 4/ Compétences requises

- Connaissance de l'environnement réglementaire de l'alternance
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Dans l'idéal, connaissance de la gestion des EPSCP et du logiciel SIFAC
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel en particulier) et appétence pour l'informatique
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Rigueur dans le travail
- Capacités d'organisation, de gestion des priorités et de travail en autonomie
- Capacité d'adaptation
- Goût du travail en équipe et du relationnel

#### 5/ Renseignements

Poste vacant à temps plein, à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2022.

Recrutement dans le cadre d'un CDD de 1 an.

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser par e-mail : [ehesp-186026@cvmil.com](mailto:ehesp-186026@cvmil.com)

**Date limite d'envoi des candidatures : 2 mai 2022**

***Renseignements administratifs :***

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

