



École des Hautes Études en Santé Publique (EHESP)

Direction des Ressources Humaines

Référent.e assistance - intervenants extérieurs

Poste de catégorie B – basé à Rennes

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, l'EHESP est membre du réseau des écoles de service public (RESP), de France Universités et de la conférence des grandes écoles (CGE). Elle est engagée dans le projet de création de l'Université de Rennes (Etablissement public expérimental).

Véritable plateforme pour l'enseignement et la recherche en santé publique, 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 les filières de formation de cadres supérieurs pour la fonction publique, des spécialités de diplôme national de master, des diplômes de mastères spécialisés, des parcours de doctorat et une offre très riche de formation tout au long de la vie.

L'EHESP accueille 1 300 élèves, étudiants ou doctorants et 7 000 stagiaires en formation continue provenant d'une cinquantaine de nationalités différentes et fait appel à plus de 1 000 conférenciers par an.

Site internet : www.ehesp.fr – Fil twitter : @ehesp

2/Positionnement

Le/la référent.e assistance des intervenants extérieurs est rattaché(e) à la direction des ressources humaines.

Il/elle gère toutes les demandes de recours formulées par les intervenants extérieurs (membres des instances, vacataires ...) qui ont besoin d'un accompagnement spécifique : ordre de mission, accès à la plateforme de réservation des titres de transport, accès à la plateforme des dépôts de documents en vue de l'élaboration du contrat, réservation de salle, accès à la plateforme REAL ... Il/Elle travaille en relation avec les responsables de formation, les assistantes de formation, le centre de services partagés, le gestionnaire des vacataires à la DRH, l'agence comptable, la DAF, l'agence de voyage ...



3/ Missions

| Missions ou domaines d'activités | Activités |
|--|---|
| Gestion de la hotline | <ul style="list-style-type: none">- Apporter une assistance professionnelle et rassurante aux demandes des intervenants extérieurs et notamment des vacataires à partir de la hotline prévue à cet effet,- Analyser les difficultés dans l'utilisation des plateformes et apporter une réponse en ligne en prenant la main à distance ou rappeler après recherche de la solution,- Orienter le cas échéant vers le service adéquat,- Tracer les appels et les réponses,- Expliciter la réglementation et les procédures mises en place en externe (vacataire) concernant les politiques déplacements et achats (AID/OM, états de frais, délais de paiement, certification du service fait...) à l'occasion des interventions.- Accompagner les intervenants extérieurs à la plateforme Rydoo- Tenir un relevé des difficultés non résolues aux fins d'amélioration continue de la qualité |
| Communication / accompagnement des équipes internes | <ul style="list-style-type: none">- Accompagner les équipes soutien et support dans l'appropriation des nouveaux outils numériques,- Diffuser, expliquer les modes opératoires et les dérouler avec les agents lors des interventions de soutien,- Proposer des ateliers de formation aux nouveaux outils, logiciels métiers et à la bureautique |
| Activités complémentaires | <ul style="list-style-type: none">- Dans la limite des disponibilités laissées par les activités ci-dessus, des missions ponctuelles en lien avec le numérique pourront être confiées. |

3/ Compétences requises

- Expérience sur un poste d'assistance téléphonique souhaitée
- Capacités d'écoute, de compréhension, d'adaptation et de synthèse
- Qualités relationnelles avec différents types de publics internes et externes (personnel, vacataires, agence de voyage...)
- Réactivité
- Maîtrise des logiciels de gestion Rydoo, eMundus, Notilus si possible ou formation à prévoir sur ces différents outils,
- Connaissance des dispositifs règlementaires concernant la politique déplacement et la politique achat ou formation à prévoir



4/ Modalités de recrutement

Poste vacant à temps plein, à pourvoir dès que possible

Rémunération : Recrutement direct ou par détachement sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée de 2 ans renouvelable.

Groupe RIFSEEP : B3

NBI : non

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser par e-mail :

drh-recrutement@ehesp.fr (objet : DRH Assistance intervenants extérieurs)

Date limite d'envoi des candidatures : 13 février 2023

Renseignements administratifs :

Marion Ganivet

Directrice adjointe des ressources humaines

Tel : 02.99.02.25.49

marion.ganivet@ehesp.fr

Renseignements sur le poste :

Mathilde Maglia

Chargée de mission DRH

Tél. : 02.99.02.28.22

mathilde.maglia@ehesp.fr