

ÉCOLE DES HAUTES ÉTUDES EN SCIENCES SOCIALES

DEMANDE DE RECRUTEMENT SUR CONVENTION

☒ 1^{ère} demande ☐ Renouvellement

A adresser au Bureau des contrats (SAF).

Joindre obligatoirement la fiche de renseignements et ses annexes à l'appui de cette demande (cf. page 3).

Le dossier complet (la demande de recrutement et toutes les pièces justificatives) doit parvenir au bureau des contrats **3 semaines avant la date de prise de fonctions** afin notamment de répondre à l'obligation de déclaration préalable à l'URSSAF.

INFORMATIONS CONCERNANT LA FONCTION

Description précise des fonctions de l'agent (fiche de poste souhaitée)

➤ ANNOTATIONS PHONÉTIQUES DE CORPUS
LINGUISTIQUES (fiche de poste jointe)

Période de recrutement souhaitée: Du 01/11/2014 Au 31/12/2014

MOTIF DU RECRUTEMENT

☐ CDD

☐ Formation à et par la recherche (CDD doctorant)

Le bénéficiaire doit être recruté pour une période de 3 ans.

☐ Pratique de la recherche (CDD post-doctorant et chercheur)

☐ Post-doctorant

Le bénéficiaire doit être recruté pour une année éventuellement renouvelable une fois et

être

titulaire de thèse depuis moins de 2 ans.

☐ Chercheur

☐ Accompagnement de la recherche (CDD Ingénieur et Technicien)

Niveau de recrutement souhaité: ☐ AJT ☐ TECH ☐ ASI ☐ IGE ☐ IR

☐ Autre (action Marie-Curie et PCRD)

➤ Pour les CDD chercheur et CDD IT, préciser le niveau d'expérience :

☐ de 0 à 3 ans ☐ entre 3 et 5 ans ☐ entre 5 et 10 ans ☐ + 10 ans

Thème de recherche / Intitulé de la thèse (uniquement pour les chercheurs, les doctorants et post doctorants)

➤

Nom du responsable scientifique : ➤

Si différent du directeur d'unité

Si temps incomplet, préciser la quotité de travail et joindre les modalités de répartition du temps de travail (cf. liste des pièces à transmettre) ➤

Uniquement pour des fonctions particulières dans le cadre de CDD chercheurs ou IT et pour des quotités de 50, 60 ou 70%.

☒ VACATION

(Ne peut être > à 6 mois)

Durée mensuelle du travail: indiquer le nombre d'heures (ne peut excéder 152h) > 30
Les vacataires perçoivent une rémunération forfaitaire mensuelle variant selon la nature des travaux.
Ce montant est calculé sur la base du nombre d'heures x le taux horaire correspondant à la nature des travaux confiés.

L'agent est **rémunéré à la vacation** selon les taux réglementaires en vigueur.

Nature des travaux confiés (4 taux correspondant à 4 rémunérations différentes).

- ☐ Taux 1(diplôme CAP) - travaux d'exécution
☐ Taux 2(diplôme BAC) - travaux d'application
☒ Taux 3(diplôme BTS DUT) - travaux d'études techniques
☐ Taux 4(diplôme licence) - travaux d'études et conception

IDENTIFICATION DE L'AGENT

Nom > WANG Prénom > Xiaou
+ nom de jeune fille s'il y a lieu

Nationalité > Chinoise
Si étranger hors U.E., cf. liste des pièces à transmettre p.3

Diplôme > Master 2

Le bénéficiaire a-t-il déjà travaillé à l'EHESS ? ☐ oui ☒ non

L'agent est-il étudiant ? ☒ oui ☐ non

L'agent est-il fonctionnaire ? ☐ oui ☒ non

si oui merci de préciser les périodes de l'arrêt de détachement/disponibilité

> _____

Remboursement de transport ? ☐ oui (nombre de zones > _____) ☒ non

AFFECTATION DE L'AGENT

Laboratoire d'accueil > LSCP

Nom du responsable hiérarchique :

> EMMANUEL DUPOUX

Nom du gestionnaire à contacter : > Reberta PINNA

Coordonnées du gestionnaire > reberta.pinna@ehess.fr

SUPPORT DE FINANCEMENT

Centre de coût > 35006

EOTP > CRBOOT12-1

Destination > 1114

Fonds > 651

Rémunération souhaité coût employeur > _____

Ou salaire net > 10 €/heure

Ou salaire brut > _____

Fait à > PARIS, le > 23/10/2014

Cachet et signature du directeur d'unité

Emmanuel DUPOUX
LABORATOIRE DE SCIENCES
COGNITIVES ET PSYCHOLINGUISTIQUE
EHESS/CNRS/ENS
29, Rue d'Ulm - 75005 PARIS
Tél. : 01 44 32 26 16
Fax : 01 44 32 26 30

**LISTE DES PIÈCES A TRANSMETTRE
À L'APPUI DE LA DEMANDE DE RECRUTEMENT**

► **La fiche de renseignements (ci-jointe)**

Et ses pièces annexes rappelées ici :

- Copie de la carte nationale d'identité ou extrait d'acte de naissance ou copie du passeport ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Copie de l'attestation de la carte vitale ou extrait d'acte de naissance (si non immatriculé(e) à la sécurité sociale) ;
- Copie du diplôme correspondant au niveau de recrutement ;
- Curriculum Vitae
- Pour les ressortissants d'états hors Espace Économique Européen : justificatif de la situation régulière en France : copie de la carte de séjour ou de travail, autorisation de travail accordée par la préfecture, dans le cas où elle n'est pas mentionnée sur la carte de séjour
- Extrait d'acte de naissance avec filiation pour les étrangers (traduit en français);
- En cas de cumul de fonctions et de rémunérations :
 -- Fonction publique: joindre la photocopie de l'autorisation de cumul de rémunération ainsi que la copie du bulletin de salaire du mois concerné ;
 -- Secteur privé: joindre la photocopie du bulletin de salaire du mois concerné et préciser l'organisme auprès duquel sont versées les cotisations prélevées sur le salaire principal.
- Pour les agents exerçant à temps incomplet, préciser sur papier libre les jours et heures travaillés.

► **La fiche de renseignements – contrat doctoral si applicable (ci-jointe)**

► **L'imprimé transport (ci-joint)**

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE

