

10. ACCUEILLIR UN OU UNE VACATAIRE

Un vacataire est une personne à laquelle l'administration fait appel pour exécuter une tâche précise, ponctuelle, limitée à l'exécution d'actes déterminés et non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps.



Les missions pour lesquelles l'administration peut recourir à un ou une vacataire

- La tâche à accomplir est ponctuelle.
- Ou elle présente un caractère d'urgence auquel l'administration ne peut pas répondre autrement qu'en faisant appel à un intervenant extérieur.

Formalités administratives

Formalités de recrutement du vacataire après accord de la hiérarchie :

- ✓ demander l'autorisation du bureau RH de proximité (ce n'est qu'avec son accord que vous pourrez enclencher les étapes suivantes) ;
- ✓ élaborer une fiche de poste détaillée ou à défaut une liste de tâches à pourvoir ;
- ✓ se rapprocher du bureau RH de proximité qui peut fournir des CV ;
- ✓ auditionner les candidats ;
- ✓ transmettre le CV du candidat ou de la candidate retenu/e au bureau RH de proximité.

Formalités à l'arrivée du vacataire

Orienter le ou la vacataire au bureau RH de proximité pour les formalités suivantes :

- ✓ attestation pour le badge d'accès : le numéro du badge devra être remis au bureau de proximité pour création du compte cottage ;
- ✓ attestation pour le restaurant ;
- ✓ signature du contrat, du procès verbal d'installation (PVI) et la demande d'acompte.

Votre rôle en qualité d'encadrant

- Expliquer au vacataire sa mission.
- Désigner un agent ou une agente pour lui expliquer les tâches à effectuer s'ils ont des missions similaires (utilisation d'un logiciel spécifique, etc.).
- L'intégrer à l'équipe.
- Faire le point sur la mission confiée.