

Recrutement des personnels temporaires pour les opérations scientifiques

La présente fiche a pour objectif de décrire la procédure de recrutement des personnels temporaires embauchés dans le cadre des opérations scientifiques

Il convient de distinguer le contrat de travail (Σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ou Σύμβαση εργασίας), objet de la présente note, du contrat de prestation ou du contrat de service (Σύμβαση παροχής υπηρεσιών). La distinction entre les deux contrats relève principalement de l'absence de subordination entre le commanditaire et le prestataire (absence de lien hiérarchique, autonomie complète dans l'exécution de la prestation) dans le cadre d'une mission à l'objet précisément identifié. La mise en place d'un contrat de prestation implique que le prestataire soit inscrit sur un registre professionnel et formellement habilité à émettre des factures pour ses services.

Les contrats de travail mis en place sont des contrats de droit local. Il est rappelé que le recours à un emploi non déclaré est strictement interdit.

- Mise en place d'un recrutement
- Composition du dossier d'embauche
- Calendrier
- Rémunération

Mise en place d'un recrutement

Toute embauche est soumise à l'accord préalable de la direction des études puis est traitée par le service administratif. Les demandes de recrutement doivent donc être envoyées sous la forme d'un seul mail aux personnes suivantes :

- Le directeur des études concerné : Laurianne Sève pour la Section antique et byzantine : laurianne.seve@efa.gr ou Gilles de Rapper pour la Section moderne et contemporaine : gilles.derapper@efa.gr
- Maria Spyropoulou, service administratif : maria.spyropoulou@efa.gr
- Arnaud Contentin, service administratif : arnaud.contentin@efa.gr

Composition du dossier d'embauche

Le responsable d'opération est chargé de rassembler les pièces du dossier d'embauche qui comprend :

Ouvrier	Personnels spécialisés (archéologue, restaurateur...)
Fiche de renseignements complétée et signée (<u>modèle en annexe</u>)	Fiche de renseignements complétée et signée (<u>modèle en annexe</u>)
Copie de la pièce d'identité ou carte de séjour-travail ou carte de citoyen européen	<i>Curriculum Vitae</i>
AFM (copie d'un document officiel)	Copie des diplômes
AMKA (copie d'un document officiel)	Copie des certificats de langue
IKA (copie d'un document officiel)	Copie du livret de famille
Copie du livret de famille	Copie de la pièce d'identité ou carte de séjour-travail ou carte de citoyen européen
Copie du livret bancaire à la banque nationale de Grèce	AFM (copie d'un document officiel)
	AMKA (copie d'un document officiel)
	IKA (copie d'un document officiel)
	Copie du livret bancaire à la banque nationale de Grèce
Dates du contrat	Dates du contrat
Numéro de fiche Mission (issue de la plateforme)	Numéro de fiche Mission (issue de la plateforme)

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Calendrier

Pour assurer la mise en œuvre d'un recrutement, le responsable d'opération doit impérativement transmettre au service administratif le dossier complet de la/des personne(s) à recruter au moins 15 jours avant la date d'embauche prévue. Les embauches programmées au mois d'août suivent un calendrier spécifique en raison de la fermeture estivale du cabinet comptable chargé de traiter les payes.

Date d'embauche (calendrier général)	Date de transmission du dossier
Entre le 1 ^{er} du mois et le 15 du mois	Transmission du dossier complet au plus tard le 31 du mois N-1
Entre le 16 du mois et le 31 du mois	Transmission du dossier complet au plus tard le 1 ^{er} du mois N
Mois d'août	
Embauche entre le 1 ^{er} et le 31 du mois d'août	Transmission du dossier complet au plus tard le 15 juillet

Rémunération

La rémunération des ouvriers est déterminée sur une base forfaitaire journalière (7h/jour).

La rémunération des personnels spécialisés est déterminée sur une base mensuelle (150h/mois) en fonction du classement dans la grille de l'établissement. Le classement est arrêté par l'École en tenant compte des fonctions occupées et du niveau de qualification requis.

Ouvriers
Ouvrier Salaire brut journalier : 52,35 € Salaire net journalier : environ 40 €
Ouvrier spécialisé Salaire brut journalier : 60,20 € Salaire net journalier : environ 45 €
Ouvrier à Délos Salaire brut journalier : 71,22 € Salaire net journalier : environ 51 €

Au salaire viennent s'ajouter, en fonction des périodes d'embauche, les primes légales en Grèce : prime de Pâque, prime d'été, prime de Noël.

Les chefs de mission sont invités à se rapprocher du service administratif pour obtenir le montant exact de la rémunération des collaborateurs qu'ils souhaitent engager.

Le coût moyen chargé pour le recrutement d'un ouvrier à l'EFA est de 105€/jour. C'est ce montant qui doit figurer dans les demandes de moyens sur la plateforme Missions