



## DIRECTIVE SUR L'ENGAGEMENT DE PERSONNEL TEMPORAIRE DANS LE CADRE D'ACTIVITES DU GSI

Peuvent être engagé-e-s comme personnel temporaire selon [la référence 058](#) de Memento de l'UniGe :

- Les personnes déjà employées par l'Université de Genève ou l'État de Genève, dont la mission temporaire est différente de l'activité de base tant au niveau du contenu que du montant de la rémunération
- Les personnes externes, n'ayant pas un statut d'indépendant-e
- Les étudiant-e-s de l'Université de Genève

*Cette procédure ne concerne que les engagements allant jusqu'à 3 mois<sup>1</sup>. Au-delà de cette durée, ils doivent faire l'objet d'un contrat auxiliaire ou fixe, selon l'origine de la rémunération du poste (DIP, FNRS, Fonds institutionnels).*

**Délai :** **UN MOIS minimum avant le début de l'engagement**, transmettre **TOUS** les documents pour la demande d'engagement à Sandrine Chollet, responsable des RHS au GSI, à savoir :

- Un CV avec une adresse mail privée
- Un exposé des motifs décrivant les activités
- Un justificatif de prestation pour les forfaits
- La preuve d'un permis de travail avec activité lucrative valide (*un permis B pour formation n'est pas un permis de travail*). En cas d'engagement d'un-e ressortissant-e étranger-ère, la régularisation de la situation du point de vue de l'autorisation de travail doit être effectuée impérativement AVANT le début de l'activité, conformément aux instructions données dans la directive 0165 - [Obtenir une autorisation de séjour / de travail pour un-e collaborateur/trice administratif ou technique](#) du Memento de l'UniGe. En effet, un-e ressortissant-e étranger-ère n'est pas autorisé-e à débiter son activité à l'Université avant d'avoir reçu son autorisation, même si la délivrance de cette dernière prend plus de temps que prévu.
- Un décompte horaire une fois la prestation terminée
- La formule de paiement avec les coordonnées bancaires/postales

La demande de paiement ne pourra pas être transmise au bureau des salaires tant que l'engagement n'aura pas été finalisé par les ressources humaines de l'UniGe (selon [directive 0102](#) du Memento).

---

<sup>1</sup> Pour un maximum 2 x 3 mois/an avec une interruption de 3 mois minimum entre les 2 missions.