



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Fiche de poste

Fonctions

Métier ou emploi type* : BAP J – J2C46 – Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

* REME, REFERENS, BIBLIOPIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Ingénieur d'études

Affectation

Administrative : Cellule d'Appui au Pilotage et à la Gouvernance du Système d'Information

Géographique : Site Lebon - Présidence

Missions

Activités principales :

PRODUCTION ET ANALYSE DES STATISTIQUES ET INDICATEURS

- Construire et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage (indicateurs, tableaux de bord) afin d'apporter une aide à la décision à l'équipe présidentielle.
- Réaliser le bilan social de l'établissement.
- Répondre aux demandes statistiques des composantes et services.
- Assurer la mise en œuvre d'enquêtes et d'études statistiques.
- Fiabiliser les processus de collecte et de remontées d'informations en mettant en place des dispositifs de contrôle de la qualité des données.
- Analyser, interpréter et présenter les résultats d'un traitement statistique.
- Proposer des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre.
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents responsables de services.
- Participer aux différentes procédures d'évaluation de l'université : HCERES, IGAENR, chambre régionale des comptes, commissaires aux comptes...).

PILOTAGE DES EMPLOIS ET DE LA MASSE SALARIALE

- Etablir les dépenses prévisionnelles de masse salariale et en suivre l'exécution.
- Calibrer les plafonds d'emplois Etat et Ressources propres pour l'année budgétaire et assurer le suivi de la consommation des emplois.
- Mettre à jour les tableaux de bord.
- Réaliser chaque mois une note d'analyse sur la consommation des emplois et de la masse salariale et analyser les causes et les effets des écarts entre les prévisions et les réalisations. Présenter cette note lors de la réunion mensuelle de la CAPIGOSI.
- Participer au calibrage de la campagne d'emplois : établir des scénarii pour l'équipe présidentielle.
- Réaliser le Document Prévisionnel de Gestion des Emplois et des Crédits de Personnel (DPGECP) selon le calendrier ministériel et comme annexe du budget initial et de chaque budget rectificatif.



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE**

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire – groupe de fonctions IFSE, etc ...) :

Encadrement : NON-OUI— pour le moment Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : NON-OUI

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissances budgétaires générales.
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données.
- Connaître les principaux concepts du pilotage des emplois et de la masse salariale.
- Savoir piloter un projet, une étude.

Savoir faire :

- Maîtriser les outils de requêtes dont Business Objects, pour le traitement d'informations de bases de données : manipulation de données massives ou réparties, mise en forme d'éditions, outils graphiques.
- Connaître les principales applications de gestion de l'établissement (SI RH MANGUE – Outil de suivi des charges d'enseignement O.S.E., APOGEE, WINPAIE...)
- Concevoir des tableaux de bord, définir des indicateurs.
- Elaborer et rédiger des notes d'information, d'analyse et documents de synthèse.
- Avoir un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.

Savoir être :

- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte.
- Capacité à travailler en équipe.
- Être réactif aux besoins de pilotage de l'équipe présidentielle.
- Autonomie, discernement et sens des initiatives.
- Aptitudes relationnelles.
- Rigueur, efficacité, fiabilité.
- Disponibilité.
- Discrétion.

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)