

Corps de détachement : Assistant ingénieur
Nature du recrutement : promotion BOE par détachement (art 93 loi TFP)
BAP : J « Gestion et pilotage »

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative (J3C44)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU POSTE

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : pôle RHDS (Ressources Humaines et Développement Social), Talence

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 31 mars 2022 au 28 avril 2022, cachet de la poste faisant foi

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES :

L'assistant-e ingénieur-e est chargé.e de la production et de l'exploitation des données sociales de l'université. A ce titre, il/elle est responsable de la production du rapport social unique annuel de l'université (pilotage, production de données et coordination avec les contributeurs), produit des études et des statistiques à la demande de la gouvernance et répond aux enquêtes RH. Il/elle réalise des tableaux de bord, identifie des indicateurs, et crée des outils d'aide au pilotage à destination de la gouvernance et des composantes de l'établissement. Il/elle participe également au développement du SI décisionnel dédié au domaine RH en lien avec les services informatiques, et assure l'administration fonctionnelle de l'application Mangué (gestion administrative des personnels). Il/elle assiste la chargée d'innovation RH sur certains projets de développement d'applicatifs RH en lien avec le fournisseur de logiciels RH Cocktail, et produit des requêtes de contrôle afin de fiabiliser les données saisies dans le SIRH.

Enfin, l'assistant-e ingénieur-e anime la formation des nouveaux gestionnaires RH à l'utilisation de Mangué et de Business Object.

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

L'agent recruté possède une bonne connaissance des règles de gestion des ressources humaines et de l'organisation de l'enseignement supérieur, et une connaissance approfondie des techniques d'exploitation des données sociales.

Il est indispensable de connaître le logiciel de requêtage Business Objects.

Il doit posséder d'excellentes qualités relationnelles et de fortes aptitudes à travailler en équipe et en réseau, et être organisé, réactif, et force de proposition.

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le bureau de gestion prévisionnelle RH où est localisé le poste, situé au sein du service études, prospectives et stratégies RH, apporte une aide à la décision pour la gouvernance (*l'organigramme est toutefois susceptible d'évoluer, en lien avec la réflexion actuellement menée par le pôle RHDS autour de son projet de service*) :

- en communiquant des éléments d'analyse, de suivi et de prospective conformes aux orientations stratégiques de l'établissement ;
- en participant à la modernisation et au développement des applications du SIRH ;
- en développant la démarche qualité dans le processus de gestion des ressources humaines.

Le bureau est composé de 4 personnes : 2 catégories A, 1 catégorie B et 1 catégorie C.