

**Assistant statisticien au sein de la cellule d'aide au pilotage de l'Université.**

**Référence du concours**

**Corps** : Assistant ingénieur

**Nature du concours** : interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : "E" Informatique, statistique et calcul scientifique

**Famille professionnelle** : Statistique

**Emploi type** : Assistant statisticien

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : Université Pierre Mendès France – Cellule d'aide au pilotage et contrôle de gestion de la Direction Générale des Services – campus universitaire.

Inscription sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du lundi 19 mars 2012 (12h00) au mardi 10 avril 2012 (12h00) [date limite de renvoi, cachet de la poste faisant foi, ou de dépôt des dossiers de candidatures aux centres organisateurs] (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

**Environnement et contexte de travail**

Sous la responsabilité du Directeur général des services, l'assistant statisticien participe à la cellule d'aide au pilotage et contrôle de gestion de l'université (3 personnes).

Ses interlocuteurs seront essentiellement les gestionnaires des ressources humaines, les responsables des services et composantes de l'établissement, le SIMSU (service informatique mutualisé du site universitaire), les tutelles.

**Fonction**

Produire, traiter, contrôler et mettre en forme les données de base RH, statistiques notamment, nécessaires pour le pilotage ainsi que pour la gestion.

Dans ce cadre, participer à la mise en place des mesures nécessaires à la réalisation de la complétude et la fiabilisation des données RH.

Pendant la période de préparation de la mise en place de SIHAM, l'assistant statisticien encadrera une personne chargée de la saisie des données.

**Activités essentielles**

<b>Réaliser les traitements de données RH en exploitant et en améliorant le système d'information RH</b>	<p>Exemples de traitements à réaliser : bilan social, enquêtes ministérielles, listes électorales, requêtes des services RH de l'établissement ou de la Direction de l'université.</p> <p>Pour assumer cette mission, l'assistant statisticien devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller à l'alimentation des bases de données RH,</li> <li>- Participer à l'amélioration des méthodes et techniques de recueil des informations,</li> <li>- Choisir et effectuer les traitements statistiques,</li> <li>- Contrôler la validité des données et leur cohérence,</li> <li>- Vérifier les résultats d'un traitement et les présenter sous une forme graphique adaptée,</li> <li>- Veiller à la fiabilité et à la qualité des données.</li> </ul>
--	---

<b>Assister les pôles de gestion RH-payé</b>	Etre en appui aux gestionnaires pour la mise en œuvre des interfaces entre les différentes applications RH.
<b>Participer à la complétude et la fiabilisation des données RH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la réalisation de la complétude et la fiabilisation des données RH <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participer avec l'ensemble des équipes de gestion RH à la mise en place des mesures nécessaires pour mettre en œuvre, maintenir et garantir la complétude et la fiabilité des données dans le temps.</li> <li>➤ Etre source de propositions pour la mise en place des processus de pérennisation de la démarche (fiches de procédures, ...).</li> <li>➤ Etablir des requêtes contribuant au travail de fiabilisation.</li> </ul> </li> <li>- Dans le cadre du passage à SIHAM : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déterminer la méthode de travail avec les responsables de la Direction des Ressources Humaines</li> <li>➤ Encadrer la gestionnaire chargée de la saisie des données.</li> </ul> </li> </ul>

### Compétences requises

#### Savoirs

- Systèmes d'information.
- Techniques informatiques de traitement de données et des langages de requêtes (notamment BO, voire ACCESS).
- Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur
- L'organisation, le fonctionnement des EPSCP et de l'établissement
- Connaissance du domaine métier RH.
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités dans le domaine des ressources humaines ou aptitude à l'acquérir.

#### Savoir-faire

- Savoir aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande.
- Savoir analyser et formaliser les besoins en traitement de l'information (comprendre les finalités du traitement statistique) et évaluer les ressources.
- Savoir émettre un diagnostic sur une situation.
- Maîtriser l'exploitation des systèmes d'information et les outils bureautiques (autonomie quant à l'exploitation des applications RH de l'établissement).
- Savoir distinguer les aspects techniques de ce qui relève de la gestion RH.
- Maîtriser les techniques de conduite de projet.
- Savoir exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s).
- Savoir alerter son supérieur et savoir être force de proposition.
- Savoir s'exprimer de façon claire et concise

#### Savoir-être

- Avoir un bon sens relationnel
- Savoir se situer dans un environnement professionnel complexe
- Savoir faire preuve d'autonomie et travailler en équipe
- Savoir faire preuve de capacités d'initiative et d'adaptation
- Savoir faire preuve de rigueur, de fiabilité et de méthode
- Savoir faire preuve de discrétion.