

## FICHE DE POSTE

**Corps :** IGE

**Catégorie :** A

**Session :** 2023

**Nature du concours :** *externe*

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

**Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) :** J

**Emploi type :** *Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel*

**Localisation :** *Université Paris 1*

### MISSIONS

Sous la responsabilité du chef du pôle d'aide au Pilotage des Ressources Humaines, le chargé d'études en pilotage RH devra participer aux divers travaux du service relatifs aux effectifs, à la masse salariale, aux emplois et au développement du SIRH.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le pôle d'aide au Pilotage des Ressources Humaines (PPRH) a pour mission d'assurer le suivi, l'analyse et la prospective en matière d'effectifs, de masse salariale et d'emplois. Il réalise les études et répond aux enquêtes collectives en matière de RH, construit le budget relatif à la masse salariale et contrôle mensuellement son exécution.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Production d'analyses dans le cadre de remontées quantitatives et qualitatives en réponse aux sollicitations internes et externes.
  - Traitement et analyse de données : conception, suivi, analyse de tableaux, d'indicateurs de gestion, ...
  - Production de documents statistiques graphiques en réponse aux sollicitations internes et/ou externes
- Élaboration des listes électorales
- Elaboration du rapport social unique et de la base de données sociales
- Elaboration du budget relatif à la masse salariale en lien avec les emplois et les effectifs
  - Evaluation de l'enveloppe budgétaire à allouer aux dépenses de personnel
  - Analyse des marges de manœuvre dans l'utilisation des postes vacants lors des campagnes d'emplois
  - Détermination des impacts sur la masse salariale et les emplois des facteurs d'évolution internes et externes (variation des effectifs, Glissement Vieillesse Technicité, impact des mesures générales et catégorielles...)
  - Suivi des plafonds d'emplois et du plafond de masse salariale
  - Etablissement des scénarios de gestion prévisionnelle
  - Identification et analyse des causes et des effets des écarts entre le budget et l'exécution
- Participation aux imputations et au déversement

- Administrateur des bases de données RH
  - Maintenance de l'intégralité des bases de données et de leurs exploitations
  - Contrôles de cohérence, de complétude et de fiabilisation des données
  - Production de requêtes Business Objects
  - Gestion de l'organisation des données
  - Déploiement d'outils digitaux et de tableaux de bords accompagnant les process RH
- Développement métier et fonctionnel du SIRH
  - Maintenance du SIRH SIHAM et autres applicatifs liés
  - Suivi des évolutions, paramétrage et assistance des utilisateurs
  - Participation aux projets informatiques de l'établissement

**COMPETENCES REQUISES** (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

- Compétences théoriques :
  - Statut général de la fonction publique et organisation des établissements publics d'enseignement supérieur
  - Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
  - Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
  - Notions sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques
- Savoir-faire opérationnel :
  - Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (bon niveau Excel) et des logiciels de requêtage (type BO)
  - Savoir exploiter le SIRH en vigueur
  - Maîtriser les méthodes statistiques et les outils de traitement et d'analyse de bases de données
  - Produire des tableaux de bord et des indicateurs de gestion
- Qualités et compétences personnelles (Savoir-être) :
  - Rigueur, esprit de méthode et sens de l'organisation
  - Autonomie, réactivité et initiative
  - Capacité d'analyse et de synthèse
  - Respect de la confidentialité des données personnelles