

FICHE DE POSTE

Corps :Technicien-ne en production, traitement de données et enquêtes Catégorie : B

Session : 2025

Nature du concours : Externe

Nombre de poste(s) : 1

Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : « Sciences Humaines et Sociales » - Production, traitement et analyse des données

Emploi type : D4A41 - Technicien-ne en production, traitement de données et enquêtes

Localisation : Directions centrales

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON SORBONNE

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne associe le glorieux héritage du collège fondé par Robert de Sorbon au XIIIe siècle avec un projet pluridisciplinaire novateur. Première université française en sciences humaines et sociales (SHS), elle cultive depuis 1971 un esprit unique qui associe une approche scientifique exigeante et l'ambition de faire émerger de nouveaux savoirs qui transforment le monde.

Implantée sur 25 sites franciliens, ouverte sur le monde et l'Europe avec les onze établissements qui composent l'alliance Una Europa, elle accompagne près de 45 000 étudiants par an et revendique l'un des plus grands réseaux d'alumni du continent. Grâce à son exceptionnel éventail de disciplines, elle forme des chercheurs, des enseignants, des professionnels du droit, des cadres pour les entreprises et l'administration, des économistes, des artistes... mais surtout des citoyens critiques qui analysent le monde qui les entoure et imaginent des solutions concrètes face aux nouveaux enjeux de notre société.

Aussi, un nouveau site de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne situé Porte de La Chapelle dans 18e arrondissement de Paris ouvrira ses portes début janvier 2026. Les principales disciplines qui y seront enseignées seront l'histoire, l'histoire de l'art et l'archéologie, la philosophie, la géographie et la démographie.

L'université Paris 1 Panthéon Sorbonne est aujourd'hui la grande université française en sciences humaines et sociales, engagée pour replacer l'humain au cœur de l'approche scientifique, pour des sciences plus humaines ainsi que pour une société plus juste et durable.

MISSIONS

Participer à l'organisation des opérations de production des données ou des corpus et contribue aux premiers traitements.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Gérer au quotidien la logistique d'une enquête (courriers, matériels nécessaires à la collecte des données, suivi de terrain, relances, relations avec les prestataires)
- Respecter les protocoles d'enquête et de saisie des informations sur le terrain. Faire des propositions d'amélioration
- Saisir des questionnaires, transcrire des entretiens ou des corpus oraux, alimenter et mettre

- à jour des bases de données ou des corpus
- Veiller à la qualité, à la cohérence des données ou des corpus
- Traiter des informations scientifiques ou techniques
- Appliquer les règles de confidentialité et d'anonymisation des données ou des corpus
- Présenter des données statistiques sous forme de tableau ou de graphique
- Alimenter des bases bibliographiques scientifiques et méthodologiques
- Recueillir de la documentation sur l'objet de l'étude
- Adapter ses connaissances disciplinaires et méthodologiques
- Veiller au bon fonctionnement et à la disponibilité du matériel nécessaire à la collecte des données

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Méthodes et outils en production de données (notion de base)
- Statistiques descriptives et inférentielles (notion de base)
- Cadre légal et déontologique (notion de base)
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues);

Savoir-faire :

- Savoir mettre en forme / préparer les données ou les corpus (formats, harmonisation...)
- Savoir réaliser des calculs statistiques simples (tendance centrale, dispersion...) avec un tableur
- Savoir réaliser des contrôles simples de la qualité des données
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Savoir mobiliser les bases de données
- Planifier la collecte de données, administrer des questionnaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir utiliser des outils collaboratifs (espaces collaboratifs, outils en ligne de calendriers de réunions, listes de diffusion...)
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Curiosité intellectuelle
- Sens critique
- Rigueur / Fiabilité

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury

EXPOSITION AUX RISQUES PROFESSIONNELS, CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE ET FORMATIONS REGLEMENTAIRES

- *Exposition aux risques professionnels* : Non
- *Conditions particulières d'exercice* : Non
- *Formations obligatoires* : Non