

Administration handi-accueillante et attachée à la mixité et à la diversité

FICHE DE POSTE

CHARGE(E) D'ETUDES

IDENTIFICATION DU POSTE :

DIRECTION OU SERVICE : DIRECTION GENERALE DES RESSOURCES HUMAINES SOUS DIRECTION DU RECRUTEMENT	
CATEGORIE: A	POINTS NBI :
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME ETUDES ET EVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES	DOMAINE FONCTIONNEL RIME ETUDES-AUDIT-EVALUATION-CONTROLE INTERNE ET PROSPECTIVE
INTITULE DE L'EMPLOI TYPE REME PRODUCTEUR DE DONNEES STATISTIQUES	EMPLOI REFERENCE RIME CHARGE/CHARGE D'ETUDES ET D'EVALUATION

CONTEXTE DU RECRUTEMENT (activer les cases souhaitées dans le menu « propriétés »)

Poste vacant Poste susceptible d'être vacant Création

Date souhaitable de prise de fonction : 01/09/2019

Suppléance

Durée de la suppléance : du [] au []

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Direction ou service : : Direction Générale des Ressources Humaines
Sous-direction : : Sous-direction du recrutement - DGRH D -
: Bureau des moyens et des marchés
Bureau ou secteur : : DGRH D2
Sigle : : 72 rue Regnault 75013 PARIS
Adresse :

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : CHARGE D'ETUDES

NOMBRE D'AGENTS A ENCADRER : /

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE :

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE :

le bureau des moyens et des marchés est investi de cinq missions :

- prévision et exécution budgétaire de l'UO DGRH au titre des concours;
- mise en oeuvre et suivi de l'exécution des marchés conclus pour la réalisation des opérations de recrutement;
- collecte et analyse des données statistiques issues des applications informatiques et enquêtes académiques relatives aux recrutements;
- contrôle de gestion et études d'impact des projets affectant l'organisation des concours de recrutement;
- coordination et suivi des questions relatives au contrôle interne comptable (CIC) et contrôle interne budgétaire(CIB) et à la maîtrise des risques au titre de référent technique pour l'ensemble de la DGRH.

EFFECTIFS DE LA STRUCTURE : 5 A B C**DESCRIPTION DU POSTE (responsabilités, missions, attributions et activités) :**

Le titulaire du poste intervient dans le champ statistique qui est essentiel dans la conduite des missions du bureau et de la sous-direction du recrutement.

A ce titre, il est chargé de:

- assurer la collecte et le traitement des données relatives aux recrutements des personnels enseignants du premier degré, des personnels administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques de direction et d'inspection ;
- répondre à des demandes de travaux statistiques et d'enquêtes des différents partenaires de la sous-direction ;
- élaborer à partir de ces données les bilans d'activité;
- participer à l'analyse des données et accompagner ainsi les prises de décisions dans la politique de recrutement ;
- assurer la mission de correspondant « BO » pour le système d'informations Cyclades déployé pour les concours de recrutement des personnels enseignants du premier degré et des personnels ATE.

Le titulaire assure ses missions en liaison avec le chargé d'études qui conçoit et maintient les outils de pilotage pour les études statistiques et assure le suivi des études statistiques pour les recrutements du second degré ainsi qu'avec le chargé d'études pour les questions budgétaires et d'analyse de coûts.

Dans le cadre de ses activités, le titulaire du poste est notamment en relation avec le réseau des divisions des examens et concours (DIVEC) des services académiques.

RESPONSABILITES PARTICULIERES : /**PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :**

- | | | |
|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres services de la direction | <input checked="" type="checkbox"/> les services déconcentrés | <input checked="" type="checkbox"/> d'autres ministères |
| <input type="checkbox"/> les agents du ministère | <input type="checkbox"/> les cabinets ministériels | <input type="checkbox"/> d'autres acteurs publics |
| <input checked="" type="checkbox"/> les autres directions | <input type="checkbox"/> le secteur privé | <input type="checkbox"/> des organismes étrangers |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :**CONNAISSANCES**

Bonne maîtrise de l'outil informatique Excel. La connaissance de BO est indispensable, mais des formations de renforcement sont naturellement envisageables..

COMPETENCES :

Aptitude à développer un travail autonome, avec rigueur et méthode, en oeuvrant en étroite liaison avec une équipe.
La collaboration doit en effet permettre de garantir, sur un champ particulièrement stratégique de l'activité de la sous-direction, la cohérence des outils de pilotage.
Capacités d'analyse.

VOS CONTACTS RH :

Transmettre CV et lettre de motivation en indiquant dans l'objet : « adjoint au chef du bureau » à :

Eduard CLAVIJO- Chef du bureau des moyens et des marchés-
Tel 01 55 55 42 56

edouard.clavijo@education.gouv.fr

Emmanuel PITAVAL adjoint au chef de bureau,
Tel 01 55 55 41 74

emmanuel.pitaval@education.gouv.fr

Jean-François PIERRE sous-directeur du recrutement,
Tel 01 55 55 45 00

jean-francois.pierre@education.gouv.fr