UNIVERSITÉ DE VERSAILLES ST-QUENTIN-EN-YVELINES

université PARIS-SACLAY

Fiche de poste - Personnels Biatss

Intitulé du poste : CHARGE·E D'ETUDES EN PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES

Métier ou emploi type REFERENS : Assistant·e des ressources humaines

Fiche descriptive du poste

Catégorie (A-B-C) : A

Corps : ASI

Affectation

Administrative : Service du Pilotage des Ressources Humaines et du Recrutement

Géographique : Services centraux, Avenue de Paris - VERSAILLES

Missions

Activités principales :

Mission 1 : Produire et suivre des données relatives aux ressources humaines (enquêtes et indicateurs)

- produire des données qualitatives et quantitatives (statistiques) relatives aux RH,
  - dans le cadre d'enquêtes et demandes institutionnelles (enquêtes du rectorat et ministère, demandes de la cour des comptes, FIPHFP, avancement des enseignants-chercheurs…)
  - afin de répondre aux demandes internes (Direction de l'université, composantes, autres services, extractions pour la médecine de prévention, pour les services de gestion RH, établissement de listes électorales…).
- développer, produire et suivre des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- rédiger des modes opératoires ad hoc

Mission 2 : Réaliser le bilan social

- préparer le bilan social : tableaux de données, graphiques, pyramides des âges, analyses
- rédiger le bilan social, ainsi que des documents de synthèse et présentations PowerPoint
- présenter le bilan social aux instances, pour validation (comité technique, conseil d'administration) et aux différents acteurs de l'université pour diffusion (ex : responsables administratifs)

Mission 3 : Participer au suivi des effectifs

- Assurer le suivi d'un tableau des mouvements et changements de situation exhaustif en lien avec les services de gestion BIATSS et Enseignants, intéressant la Direction de l'université, la DRH et autres services (DAF notamment), et réaliser le calcul des flux d'emplois. Rédiger le mode opératoire ad hoc.
- Réalisation des cartes emplois des composantes et direction en préparation des dialogues de gestion

Mission 4 : Participer à la fiabilisation du SIRH

- participer à la fiabilisation des données du logiciel de gestion RH Harpège en lien avec les services de gestion RH et notamment en vue du passage au logiciel de gestion SIHAM (avril 2020)
- contrôler la cohérence des données entre les différents logiciels RH (Harpège – Winpaye)

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR…) :

Encadrement : NON - OUI **Nb agents encadrés par catégorie : … A - … B - … C**

Conduite de projet : NON - OUI

Cette fiche doit impérativement accompagner le compte-rendu d'entretien professionnel de chaque agent.
Annexe R1 : fiche de poste (Bulletin officiel spécial n° 7 du 21/11/13)

UNIVERSITÉ DE VERSAILLES ST-QUENTIN-EN-YVELINES

université PARIS-SACLAY

Fiche de poste - Personnels Biatss

Compétences*
Connaissance, savoir : • Connaissance générale de la gestion des ressources humaines • Connaissance des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur • Connaissance générale des outils de traitement des données
Savoir faire : • Avoir une très bonne maîtrise du logiciel d'Excel (traitement des données, TCD, Graphiques) • Maîtriser les logiciels de bureautiques courants • Maîtriser la pratique des logiciels du SIRH en vigueur (HARPEGE, WINPAIE, SIHAM) • Utiliser les logiciels pour extraire des données statistiques (Business Objects) • Produire des tableaux de bord • Analyser des données chiffrées • Maîtriser les macros Excel et le langage VBA serait un plus
Savoir être : • Rigueur et méthode • Autonomie • Capacité à gérer les urgences et le stress • Pédagogie

* voir le référentiel des compétences : http://referens.univ-poitiers.fr/