

## Fiche de poste

### Session 2012

#### 1. Identification du poste

##### **Référence du concours**

**N° du poste :** 21136 L / 149 209  
**Corps :** INGENIEUR D'ETUDES  
**Nature du concours :** Interne  
**Branche d'activité professionnelle – BAP :** J - Gestion et pilotage  
**Emploi type :** CHARGÉ DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :  
<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

##### **Localisation du poste**

**UFR, Direction, Service :** Direction des Ressources Humaines  
**Fonction exercée :** Contrôleur de gestion en Ressources Humaines,  
Responsable de bureau du contrôle de gestion.  
**Responsabilités spécifiques :** Adjointe au Responsable du Département Etudes et développement de la Direction des Ressources Humaines.  
**Situation du poste dans l'organigramme :** Bureau du contrôle de gestion placé sous l'autorité hiérarchique du Département Etudes et développement, lui-même placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Ressources Humaines.  
La Direction des Ressources Humaines, rattachée hiérarchiquement au Directeur Général des Services, fait partie du Domaine de gestion des ressources, dont les directions et services sont animés et coordonnés par le Directeur Général adjoint aux ressources.  
**Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :**  
Brigitte GROSSE, Responsable du Département Etudes et développement au sein de la D.R.H.,  
03 68 85 55 61

#### 2. Mission

Les tendances d'évolution de l'emploi-type de « chargé de la gestion des ressources humaines » sont déjà effectives à l'Université de Strasbourg. L'ingénieur d'études est chargé d'assurer un contrôle de gestion en matière de ressources humaines, supervisé par le Responsable du Département Etudes et développement et en lien avec le Service de l'Aide au Pilotage et la Direction des Finances.

En qualité d'adjoint, il assiste également le Responsable du Département dans les domaines suivants :

- suivi de la gestion des emplois en lien avec le bureau de la masse salariale,
- étude des besoins en termes d'emplois et de compétences en lien avec le bureau GPEEC,
- participation à la conception d'un nouveau SIRH.

### 3. Activités

#### ➤ **Activités principales :**

- Participer, en lien avec le Responsable de Département, à l'élaboration de scénarii de gestion des moyens à proposer à l'équipe de direction de la DRH et plus largement à la direction de l'Université qui instruira ensuite les arbitrages à l'échelle de l'établissement, au regard de l'ensemble des priorités et orientations stratégiques et opérationnelles de l'institution.
- Mettre en œuvre les processus pour suivre et analyser qualitativement et quantitativement les moyens RH utilisés et disponibles au sein des services centraux et des composantes.
- Assister et conseiller les responsables de service et de composante dans leur mission de gestion de moyens RH.
- Concevoir et mettre en place, en lien avec le Responsable de Département, le Service de l'Aide au Pilotage et la Direction de Finances, les indicateurs de pilotage et d'aide à la décision adéquats pour suivre et analyser les moyens RH.
- Assurer la gestion et le suivi des emplois.
- Informer et conseiller les gestionnaires RH sur l'utilisation et la consommation des emplois.
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH SIRH, les tableaux de bord et de suivi.
- Mettre en place et gérer les processus de contrôle et de validité des données.
- Elaborer et traiter des enquêtes dans différents domaines RH (contrats de travail, suivi des disponibilités, des congés parentaux, enquêtes ministérielles sur les agents non titulaires, sur les volumes de postes mis au recrutement,...).
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, analyser l'impact sur la gestion des moyens RH.
- Seconder le Responsable de département pour l'animation et la conduite des équipes et assurer son remplacement durant les périodes d'absence.

#### ➤ **Activités associées :**

- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion des moyens RH.
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances (Conseil d'Administration et Conseil Scientifique en formation plénière ou restreinte, Comité Technique Paritaire) et aux commissions internes.
- Assurer l'élaboration du bilan social, en lien avec les deux autres départements de la DRH, le DRH et son Adjoint ainsi que d'autres services de l'Université (Service de Médecine de Prévention, Service pour la Promotion de l'Action Sociale,...).
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs.
- Participer au recensement, à l'analyse et à la formalisation des besoins en formation pour l'utilisation et la maîtrise du SIRH par les gestionnaires.

### 4. Compétences

#### ➤ **savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance approfondie du contrôle de gestion, des outils et méthodes statistiques.
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique.
- Connaissance générale des théories et principes du management.
- Connaissance générale des finances publiques et des principes fondamentaux de la LOLF.
- Connaissance générale des concepts GPEEC.
- Connaissance générale du droit public.
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur.

➤ **savoir-faire opérationnel :**

- Maîtriser les techniques de contrôle de gestion.
- Maîtriser les logiciels pour extraire des données statistiques et autres données.
- Connaître les concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
- Analyser les données chiffrées.
- Produire des tableaux de bord et des tableaux de suivi.
- Analyser et expliquer les causes et les écarts identifiés entre les objectifs et les réalisations.
- Maîtriser les bases de données et les outils de gestion utilisés au sein de la DRH.
- Rédiger des notes, courriers et documents de synthèse.
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.
- Gérer les conflits.
- Encadrer et animer une équipe.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.

➤ **savoir-faire comportemental :**

- Avoir le sens de l'organisation.
- Etre rigoureux.
- Etre capable de travailler en équipe.
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue.
- Etre capable de collaborer étroitement avec les différents services et directions de l'Université.

## 5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Composition du Bureau du contrôle de gestion : 2 agents  
Nombre d'agent à encadrer : 1 agent

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département Etudes et développement rattaché à la Direction de Ressources Humaines.

➤ **Contraintes particulières :**

Néant.