

Descriptif de poste Session 2014

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste : 194 689
Corps: INGENIEUR D'ETUDES
Nature du concours : Réservé
Branche d'activité professionnelle – BAP : J - Gestion et pilotage
Emploi type : Chargé de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

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 : Responsable du Bureau GPEEC

Responsabilités spécifiques :

Situation du poste dans l'organigramme : Bureau GPEEC 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, adresse mail, téléphone) :
Brigitte GROSSE, Responsable du Département Etudes et développement au sein de la D.R.H.,
03 68 85 55 61

2. Mission

Elaborer des plans d'actions de l'établissement en matière GRH, notamment de type GPEEC, en procédant à l'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs.

3. Activités

Activités principales :

- Concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs de l'emploi et des compétences (cartographies – tableaux de suivi de moyens spécifiques)
- Produire des études RH servant d'aide à la décision dans les plans d'actions RH
- Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement
- Identifier des viviers de compétences et les métiers critiques ou sensibles de l'établissement
- Accompagner les services dans la mise en œuvre de plans d'actions RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences (en lien avec le bureau du recrutement, le bureau de gestion des carrières et le bureau de la formation des personnels)
- Apporter l'expertise GPEEC dans des groupes de travail (ex : rédaction de fiche de poste pour de nouveaux métiers, étude pour la mutualisation de certaines fonctions...)
- Répondre aux enquêtes ministérielles ayant une dimension GPEEC

Activités associées :

- Participer, en lien avec le Responsable de Département, via l'analyse de dossiers stratégiques 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
- Collaborer à certains travaux de contrôle de gestion RH (ex : Bilan social...)
- Participer au développement de la GPEEC (ex : réseau de diffusion d'information GPEEC...).
- Participer à l'évolution des SIRH (ex : groupes de travail...).

4. Compétences

Savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance des outils et des méthodes statistiques
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion
- Connaissance approfondie des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et plus largement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

Savoir-faire opérationnel :

- Avoir une forte capacité d'analyse des situations
- Maîtriser les techniques d'enquêtes et d'entretien
- Analyser, commenter, synthétiser et présenter des données
- Conduire un projet
- Maîtriser des outils informatiques (Excel, Word, Business Object)
- Exploiter les SIRH
- Connaître les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- Animer et coordonner des réseaux internes

Savoir-faire comportemental :

- Avoir le sens de l'éthique et de la confidentialité
- Etre force de proposition
- Etre autonomie
- Etre disponible
- 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 GPEEC : 2 agents
Nombre d'agent à encadrer : 1 agent (sur les missions assistantat GPEEC)

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

Contraintes particulières : Néant