

L'Université de Limoges recrute un

Technicien en gestion administrative formation, insertion professionnelle, population et vie étudiante F/H

Titulaire de Catégorie B (AENES/ITRF) – Contractuel de niveau de Catégorie B

Réf : 2022 - 898540

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Service d'aide au pilotage – Direction Générale des Services
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Contexte

Mission principale du poste :

Au sein du service d'aide au pilotage, le Technicien en gestion administrative apportera à l'équipe de direction de l'université ou aux pôles, directions, services ou composantes des informations quantitatives et qualitatives. Grâce à sa bonne connaissance du système d'information de scolarité ainsi que par sa connaissance des bases de données du domaine de la formation, de l'insertion professionnelle et la population et de la vie étudiante, il est amené à développer un rôle de conseil auprès des différents décideurs.

Il est chargé de participer à la construction des requêtes permettant de mesurer l'insertion professionnelle des diplômés, la typologie et les évolutions de la population étudiante, à en traiter les résultats et à en proposer une analyse.

En lien avec le chargé du contrôle de gestion du secteur finances, il participe à la construction des requêtes permettant d'avoir une connaissance de l'exécution de l'offre de formation pour en mesurer la soutenabilité.

Positionnement du poste :

Sous l'autorité de la Directrice générale des services, il fait partie d'une équipe composée de quatre personnes.

Relations :

- En interne :
 - VP CA et VP CFVU
- DGS
- DGSA-DRH

- DGSA-DAF
- Pilotage RH
- Directeurs de pôle
- RA de composantes

En externe :

- Rectorat
- Services de la région en charge de l'insertion professionnelle
- CROUS

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Missions

Activités principales :

- Participer à la construction et à la mise en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord)
 - Référent fonctionnel APOGEE
 - Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les objectifs et les réalisations, repérer et aider à clarifier les objectifs
 - Proposer aux décideurs des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre
 - Participer à l'élaboration et la rédaction d'un cahier des charges
 - Établir des scénarios de gestion prévisionnelle d'activités
 - Organiser, animer et partager le suivi de gestion
 - Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives et en contrôler la fiabilité
 - Animer et coordonner des groupes de travail
 - Effectuer une veille sur le(s) domaine(s) concerné(s)
 - Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs
 - Accompagner et promouvoir les actions retenues au sein de l'établissement
 - Contribuer à l'aide à la décision par la détermination des sujets d'études et par la construction d'indicateurs
 - Proposer des choix et une fois validés les mettre en œuvre en les adaptant les méthodes statistiques appropriées (analyse et prospective)
- Analyser, interpréter et présenter les résultats d'un traitement statistique

Activités à déclinier :

- Participer à la conception et à l'organisation des données et en assurer la qualité et la cohérence
- Procéder aux extractions et appariements de base de données
- Participer à la mise en place de tests méthodologiques, assurer des opérations de recueil de données et réajuster les techniques
- Contrôler les opérations de codage et de recodage
- Garantir la qualité et la fiabilité des données produites
- Réaliser les premiers traitements et participer aux interprétations
- Mettre en forme les résultats, documenter et organiser l'information sous une forme facilitant l'appropriation
- Participer à la réalisation des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs et produire des bilans de suivi
- Rédiger des notices méthodologiques des opérations réalisées
- Etre force de proposition quant à la valorisation et à la diffusion des résultats
- Participer (en amont et aval des enquêtes) à la mise en place des actions de communication en interne pour tous les publics
- Assurer une veille dans le domaine des enquêtes et de la réglementation relative à la formation et suivre l'évolution de la réglementation et des techniques

Profil requis, compétences

➤ Savoirs

Forte sensibilité aux systèmes d'information
Connaissance de l'enseignement supérieur
Connaissance générale des principes éthiques et réglementation relatifs aux enquêtes

➤ Savoir-faire Maîtrise d'Excel

Expérience dans la mise en place d'enquêtes et dans la valorisation / communication des résultats
Capacités d'analyse et de synthèse d'informations diverses et complexes
Capacités de restitution et de formulation de recommandations hiérarchisées
Capacité à prioriser les actions et à respecter les échéances imposées
Capacité à transférer les connaissances et à rendre compte
Capacité à s'investir dans des projets

Nature du contrat	<i>Titulaire : condition statutaire (détachement/mutation)</i> <i>Contractuel : contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable</i>
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2022
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail <u>au plus tard le 10 juin 2022</u> à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité de travail	100%