



FICHE DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

CORPS	Techniciens classe normale
NATURE DU CONCOURS	Interne
BAP	J
Famille professionnelle	Administration et pilotage
Emploi type	Technicien-ne en gestion administrative - J4C42
Nombre de postes offerts	1
Localisation du poste	Université de Perpignan / Cellule d'aide au pilotage / contrôle de gestion

Inscriptions : du Jeudi 1er avril 2021 - 12H00 (Heure de Paris) au Jeudi 29 avril 2021 - 12H00 (Heure de Paris)
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

MISSION(S)

Gérer la préparation, le questionnaire, le déploiement et le suivi des enquêtes auprès des étudiants et des diplômés, notamment en matière d'insertion professionnelle.
Analyser, interpréter et présenter les résultats des traitements statistiques des enquêtes sous forme de rapport incluant des graphiques et tableaux.
Produire des indicateurs, statistiques, tableaux de bord à partir des données collectées auprès des étudiants et les diplômés sur Sphinx et Apogée.

ACTIVITES

Activités principales :

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information : logiciel d'enquêtes Sphinx (maîtrise) et Business Objects (notion de base)
Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe, notamment les résultats des enquêtes menées auprès des étudiants et diplômés
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion : données sur les étudiants et le devenir des diplômés
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur, dans le cadre des activités d'un observatoire vie étudiante.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention d'un observatoire vie étudiante
Environnement et réseaux professionnels (fonctionnement de l'université et des réseaux des observatoires vie étudiante)
Techniques d'élaboration de documents, notamment les documents d'analyses issus des enquêtes



FICHE DE POSTE

Techniques de communication, mises en œuvre auprès des sondés lors des enquêtes ; et des composantes destinataires des analyses et données.

Savoir-faire et savoir être :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 Savoir rendre compte
 Communiquer et faire preuve de pédagogie
 Mettre en œuvre des procédures et des règles liées aux enquêtes auprès des étudiants et diplômés
 Travailler en équipe
 Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Sphinx : maîtrise ; Business Objects : notion de base)
 Mettre en œuvre une démarche qualité
 Maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel)
 Sens de l'organisation
 Rigueur / Fiabilité
 Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Service :

Cellule d'aide au pilotage / contrôle de gestion, composée de trois agents

Encadrement :

Pas de fonctionnement d'encadrement à l'exception d'un étudiant de M1/M2 recruté chaque année (sous contrat emploi étudiant de 100 heures) pour effectuer des enquêtes téléphoniques sur le devenir des diplômés.

Contraintes :

La cellule est directement rattachée au Directeur Général des Services, ce qui implique un sens de la réactivité, de la priorisation et de l'urgence.

La cellule traite des données "sensibles" et "confidentielles", ce qui implique une grande discrétion professionnelle et du discernement.

Experts	Signatures
Sébastien AUBINEAU	
Sylvie DEBIAIS	
Valérie CALLIER	
Benjamin MATHIEU	
Pascal TANNOU	