

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

Catégorie :	A
Corps/grade :	INGENIEUR D'ETUDES
Nature du concours :	EXTERNE
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type *:	CHARGE-E DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2D49#top	

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Direction des ressources humaines
Fonction exercée :	Contrôle de gestion RH sur l'axe gestion administrative et paie
Responsabilités spécifiques :	Néant
Situation du poste dans l'organigramme :	Sous la responsabilité du Responsable du département de la gestion administrative et financière de la DRH.
Contact pour renseignements sur le poste :	Hugues BOYER – DRH adjoint – h.boyer@unistra.fr

2. Mission

Dans le cadre des dispositions prévues par l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et au sein de la Direction des ressources humaines de l'université, élaboration et mise en œuvre de processus de contrôle accrus portant sur la gestion administrative et de la paie de l'ensemble des agents de l'université. Cette mission doit permettre de renforcer la sécurisation des opérations de gestion réalisées par la Direction des ressources humaines de l'université par le repérage de situations non conformes et leur résorption.

Cette mission s'exercera également dans le domaine de la mise en qualité des comptes individuels retraite ou des données mobilisées dans le cadre du pilotage de la masse salariale et des emplois budgétaires.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- En aval des processus de gestion individuelle et collective et en amont de la liquidation de la paie, construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord) dans le domaine de la gestion administrative et de la paie
- Identifier et analyser les causes et les effets des écarts constatés entre les objectifs de qualité des données et la réalisation, repérer et aider à clarifier les objectifs de mise en qualité
- Intervenir en appui à l'organisation du contrôle du processus de paie et proposer aux décideurs des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre
- 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 réunions de travail et prendre part à des groupes de travail
- Exercer une fonction de veille sur le domaine concerné
- Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs au sein du Département de la gestion administrative et financière de la DRH de l'université
- Contribuer à l'aide à la décision par la détermination des sujets d'études et par la construction d'indicateurs
- Choisir et mettre en œuvre en les adaptant les méthodes statistiques appropriées (analyse et prospective)
- Analyser, interpréter et présenter les résultats des analyses menées

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines et de la paie
- Connaissances générales de la paie Etat, de la paie à façon
- Systèmes d'information ressources humaines
- Objectifs et projets de la Direction des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Analyse des données administratives et de paie
- Cadre légal et déontologique
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de réunion
- Méthode du contrôle de gestion

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Analyser des données de forte volumétrie
- Maîtriser les outils et les méthodes d'analyse de données
- Rédiger des rapports et des documents de synthèse
- Concevoir des tableaux de bord
- Construire et faire vivre un dispositif de contrôle
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance
- Élaborer des éléments de langage

➤ **Compétences comportementales :**

- Réactivité
- Capacité de prospective
- Rigueur / Fiabilité.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Direction des ressources humaines – Département de la gestion administrative et financière

Nombre d'agents du service : 50

Nombre d'agents à encadrer : néant

Lieu d'exercice : Strasbourg, Campus de l'Esplanade

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du département de la gestion administrative et financière de la DRH.

➤ **Relations fonctionnelles :**

- Directrice des ressources humaines
- Directeur adjoint des ressources humaines, en charge du domaine de la gestion administrative et financière et du domaine SIRH
- Responsables de département de la DRH
- Coordinatrice paie de la DRH
- Chefs des bureaux de gestion du département

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Fortes contraintes calendaires liées aux opérations de préliquidation de la paie
- Interactions avec les équipes de gestion pour le redressement d'anomalies.