

FICHE DE POSTE

BAP : gestion et pilotage (J)

Famille professionnelle : administration et pilotage

Emploi type : chargé du contrôle de gestion ou d'études (IE – concours externe)

Intitulé du poste et implantation	Chargé d'aide au pilotage – Cellule d'aide au pilotage et à la prospective de l'Université d'Orléans (11 composantes – 16000 étudiants – 1700 personnels)
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Le chargé d'aide au pilotage apporte à l'équipe de direction et aux services de l'établissement des informations (études, analyses, tableaux de bord, indicateurs) visant à éclairer les décisions en vue d'optimiser la gestion de l'établissement dans un objectif de performance.
Place du poste dans l'organisation	L'ingénieur d'études chargé d'aide au pilotage est placé sous l'autorité de la responsable de la cellule d'aide au pilotage et à la prospective, auprès de l'équipe présidentielle et du secrétaire général, en liaison constante avec l'ingénieur d'études chargé du suivi de la masse salariale.
Contexte et spécificité	Le champ d'intervention couvre tous les aspects transversaux liés à l'organisation de l'établissement et toutes les questions de répartition des moyens (humains, financiers, patrimoniaux et logistiques). L'université d'Orléans accèdera aux compétences élargies définies par la loi du 10 août 2007 au plus tard en 2012. Dans ce cadre, le chargé d'aide au pilotage participera à la modernisation et à la mise en œuvre des procédures dans le respect du décret n°2008-618 relatif au budget et au régime financier des EPSCP qui bénéficieront des responsabilités et des compétences élargies (RCE).
Missions et activités du poste	<p>Mettre en place le dispositif de contrôle de gestion ; conduire et planifier des études ou des analyses conjoncturelles en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse.</p> <p>Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage et de régulation : indicateurs, tableaux de bord,...</p> <p>Participer à la rédaction du contrat quadriennal et à son suivi.</p> <p>Participer à l'élaboration du bilan social.</p> <p>Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données.</p> <p>Concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois) de l'emploi et des compétences.</p> <p>Participer à l'élaboration et à la définition du cahier des charges du SIRH.</p> <p>Elaborer et rédiger un cahier des charges.</p> <p>Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives ; en contrôler la fiabilité.</p> <p>Etablir des prévisions annuelles d'activités de l'établissement (projet annuel de performance).</p> <p>Identifier et analyser les causes et les effets des écarts entre les</p>

	<p>objectifs et les réalisations.</p> <p>Proposer à la direction des actions ou des solutions correctives à mettre en œuvre.</p> <p>Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes de synthèse, et de conjoncture, communications orales).</p> <p>Animer et coordonner des groupes de travail.</p> <p>Exercer une fonction de veille sur le(s) domaine(s) concerné(s).</p> <p>Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs.</p>
Principaux programmes, processus et calendrier annuel de travail du poste	Travail sur les indicateurs du contrat quadriennal, projet et rapport annuel de performance, bilan social, enquêtes diverses.
Coopérations et coordinations impératives avec d'autres postes	Responsable de l'élaboration des indicateurs et des tableaux de bord, le chargé d'aide au pilotage sera en liaison constante avec les composantes et différents services de l'université. Il travaillera en lien étroit avec les services de ressources humaines, les services financiers et la direction des systèmes d'information.
Profil du poste	<p>Connaître les principes du contrôle de gestion, les principes fondamentaux de la LOLF et la réglementation juridique, administrative, financière relative aux établissements d'enseignement supérieur et de recherche.</p> <p>Connaître les statuts des personnels et les procédures de gestion des personnels de l'enseignement supérieur.</p> <p>Connaître les principes de la conduite de projets.</p> <p>Connaître les méthodes et outils statistiques.</p> <p>Connaître l'organisation et la politique de l'établissement, les axes stratégiques de développement.</p> <p>Définir des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats.</p> <p>Emettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées.</p> <p>Savoir calculer un coût.</p> <p>Utiliser les outils bureautiques et informatiques à un niveau avancé (word, excel, business object).</p> <p>Exploiter les données du système d'information du domaine étudié (Harpège).</p> <p>Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale.</p> <p>Comprendre et savoir traduire les besoins et attentes de l'équipe de direction ou des services de l'établissement.</p> <p>Proposer des outils de gestion adaptés au développement du projet d'établissement.</p> <p>Savoir animer et conduire une réunion ou des groupes de travail.</p> <p>Transmettre un certain nombre de savoir faire (techniques, documentaires, méthodologiques) en adaptant ses explications aux acteurs concernés.</p>