

Formulaire pour la rédaction des fiches de poste des agents et pour la publication des offres d'emploi par le Service recrutement de la DRH. Ne pas modifier la police et la mise en forme (pas de puces, tabulations...).

Intitulé du poste : Chargé-e de GPEEC

BAP et Emploi-type (REFERENS) : J J2C47 – Chargé-e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation
(cf. Référentiel des emplois-types : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens_iii/)

Métier (cartographie UVSQ) : Chargé d'aide au pilotage RH

Catégorie : A

Corps : IGE

Cotation du poste (groupe RIFSEEP - si non connu, renseigné par la DRH) : IGE 3

NBI (fonctionnaires) : non

Encadrement : non

Conduite de projet : oui non

Rattachement du poste

Rattachement administratif : Le poste est rattaché à la Direction des Ressources Humaines – Service Pilotage des Ressources Humaines

Nom, prénom et fonction du supérieur hiérarchique : Sophie Lelièvre cheffe du service pilotage RH par intérim

Localisation géographique : Services centraux : 55, avenue de Paris – 78000 Versailles

Contexte et environnement de travail : Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le service du pilotage RH est chargé de la production de toutes les données quantitatives relatives aux ressources humaines (enquêtes, RSU, demandes statistiques internes ou externes). Il assure la prévision et le suivi des plafonds d'emplois. Il travaille en étroite collaboration avec les autres services de la DRH pour la fiabilisation des données RH. Enfin il est sollicité par la direction pour produire des outils d'aide à la décision dans l'élaboration des différentes politiques RH et leur mise en pratique.

Actuellement, le service est composé de deux personnes :

- Un chargé d'études et d'aide au pilotage
- Un(e) chargé-e de GPEEC (en cours de recrutement)

Missions et activités

Résumé du poste

Le ou la chargé-e de la GPEEC (Gestion Prévisionnelle des Emplois des Effectifs et des Compétences) contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'université. Il analyse les effectifs, les emplois et a pour rôle d'anticiper les évolutions en appuyant les décisions de la présidence. Il travaille en binôme avec le chargé d'études et d'aide au pilotage afin d'assurer la continuité de service.

Mission 1 : Analyse et pilotage des emplois et des effectifs

Concevoir et actualiser des outils de suivi des effectifs, des emplois et des postes ainsi qu'assurer la création et la gestion des postes dans Siham.

Participer à l'élaboration des tableaux de bord RH dans le SID (Système d'Information Décisionnel) Sterennes

Contribuer à la cartographie des métiers de l'établissement et à la cotation RIFSEEP des postes BIATSS

Analyser mensuellement la consommation des emplois en respectant le guide du décompte des plafonds d'emploi et les écarts par rapport aux prévisions et participer à l'optimisation de la consommation des emplois Etat.

Assurer le suivi des entrées/sorties en lien notamment avec les services de gestion.

Participer à la fiabilisation des données entre les tableaux de suivi, les données du SIRH Siham et les données de la paie en lien avec les services de gestion RH, le service pilotage masse salariale de la DAF et le service SIRH.

Mission 2 : Prévision et appui à la décision

Concevoir les outils nécessaires à l'aide à la décision dans le cadre des campagnes d'emplois, dialogues de gestion

Analyser les demandes des directions et composantes et produire des tableaux de bord, analyses et synthèses à destination de la direction et des instances.

Etablir les plafonds d'emploi prévisionnels annuels lors de l'élaboration des budgets (budget initial et rectificatifs) à partir des prévisions au schéma d'emploi et des entrées/sorties de personnels et renseigner le document prévisionnel des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) en collaboration avec le service pilotage masse salariale de la direction des affaires financières (DAF).

Participer à des groupes de travail afin d'apporter son expertise et des analyses d'aide à la décision (ex : régime indemnitaire RIFSEEP, programme de connaissance des coûts et des Activités P2CA)

Mission 3 : Production d'indicateurs et réponse aux enquêtes

Afin de seconder le chargé d'études et d'aide au pilotage

Produire des données qualitatives et quantitatives relatives au RH dans le cadre d'enquêtes institutionnelles, d'audits ou de demandes internes à l'établissement

Développer, produire et suivre des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision

Concevoir et suivre les indicateurs en matière de parité hommes/femmes

Etablir les listes électorales en lien avec le service juridique (DAJI)

Mission 4 : Réalisation du Rapport Social Unique (RSU)

Afin de seconder le chargé d'études et d'aide au pilotage

Préparer les indicateurs du RSU en utilisant les données du SIRH et en collectant les données auprès des autres services.

Rédiger le rapport en analysant les indicateurs et le présenter dans les instances (CSA, CA)

Construire la base de données sociales (BDS)

Mission 5 : Participation au déploiement de la démarche « compétences »

En lien avec les services recrutement et développement RH, aider à la mise en place de la démarche « compétences » de la GPEEC.

Compétences principales

Connaissances, savoirs :

- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines et de la GPEEC
- Connaissance des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des outils de traitement des données

Savoir-faire :

- Avoir une très bonne maîtrise d'Excel, de Business Objects
- Maîtriser les données des SIRH (Siham, Winpaie, KX, journal de paie)
- Qualité rédactionnelle
- Maîtriser Power Bi et Sterennes serait un plus

Savoir être :

- Rigueur et méthode
- Autonomie
- Capacité à gérer les situations de stress et d'urgence
- Capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe

Conditions d'exercice et contraintes particulières

Conditions de travail :

Quotité de recrutement : 100%

Temps de travail de 37,5 heures hebdomadaires pour un temps complet

Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi pour un temps complet : **oui**

50 jours de congés annuels pour un temps complet

Télétravail possible : **oui**

Contraintes particulières (déplacements, astreinte, contraintes horaires particulières... à préciser) :

xxxxxx