

Gestionnaire Analyse et Pilotage RH transverse H/F

NATURE DU POSTE

- Catégorie A – ASI
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : 1^{er} septembre 2024
- Poste ouvert contractuels
- CDD renouvelable

CONTACT

Renseignement : Amandine TEYSSIER, Directrice Adjointe, responsable du Service paie, pilotage et projets transverses, 04 77 42 17 53, amandine.teyssier@univ-st-etienne.fr (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **05/05/2024** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

MISSIONS PRINCIPALES :

La personne recrutée sera en charge de l'analyse, du pilotage des indicateurs RH et du suivi du tableau de bord RH de l'établissement.

Elle travaillera en relation étroite avec le gestionnaire métier SIRH, la Direction des Ressources Humaines, le contrôleur de gestion de la masse salariale et les différents Directions et Services de l'Université.

Elle devra produire, mettre à jour et analyser des données dans le cadre de tableaux de bord, d'outils de pilotage, ou bien encore pour répondre à des obligations réglementaires ou des enquêtes ponctuelles.

ACTIVITES :

- **La production et le suivi de tableaux de bord et d'outils de statistiques RH**
 - Concevoir et mettre à jour des outils de pilotage RH de manière automatisée alimentés par les SIRH
 - Proposer et construire des outils de présentation ou de synthèse avec une vision quantitative et qualitative pour des actions de communication et d'aide à la décision
 - Être garant de la fiabilité des données et indicateurs
 - Collecter et agréger des données pour les requêtes variées et transversales (Rapport Social Unique, sollicitations internes ou externes (Ministère, Rectorat, Service des Retraites de l'État...))
 - Analyser les indicateurs, identifier les écarts et proposer des actions d'amélioration en exploitant des outils et logiciels statistiques et graphiques.
 - Répondre aux besoins et demandes de requêtes (notamment Business Object)

- **Le pilotage, le suivi et la gestion des emplois et des effectifs (en appui de la Direction du Pilotage et de l'Audit Interne)**
 - o Suivre les créations, transformations et renouvellements des emplois et effectifs suite aux différents processus de recrutements ou réorganisations de services
 - o Suivre les mouvements internes et externes (recrutements, retraites, détachements, affectations, mutations, mobilité...)
 - o Soutenir techniquement le suivi des campagnes annuelles des entretiens professionnels et du plan de formation (en lien avec le service GPEC de la DRH)

- **La contribution aux projets transversaux**
 - o Assurer une veille juridique et réglementaire et rendre compte des évolutions à la Direction des Ressources Humaines
 - o Assurer un rôle de référent qualité des pratiques et processus RH (écriture de procédures, élaboration de cartographies, optimisation /simplification/ dématérialisation de process
 - o Garantir l'harmonisation des pratiques et procédures RH

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

SAVOIRS

- o Connaissance générale du statut de la Fonction Publique et du mode de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- o Connaissances en Gestion des Ressources Humaines notamment le pilotage des emplois, des moyens et de la masse salariale
- o Connaissance des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données

SAVOIRS FAIRE

- o Concevoir des tableaux de bord
- o Rédiger des rapports, des documents et des analyses de synthèse
- o Analyser des données
- o Participer à l'établissement d'un diagnostic ressources humaines
- o Utiliser les outils bureautiques
- o Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- o Parfaite maîtrise de Excel avancé, Powerpoint, Word
- o Exploitation des bases de données

SAVOIRS ETRES

- o Rigueur et fiabilité
- o Organisation,
- o Aptitude à travailler en équipe
- o Bon relationnel
- o Discrétion et respect de la confidentialité
- o Réactivité
- o Autonomie
- o Force de proposition

POSITIONNEMENT

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines Adjointe en charge du Service Paie, Pilotage et Projets Transverses au sein d'une équipe de 5 personnes.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Jean Monnet est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail, 10 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.