

Poste à pourvoir le 02/11/2022

Quotité de travail : 100%

Catégorie : A

Campus : Sevenans

Présentation de la structure

Le pôle d'aide au pilotage est rattaché au directeur général des services et comprend 3 personnels : la Directrice Générale des Services Adjointe, responsable du pôle et 2 chargés de mission.

Le pôle d'aide au pilotage :

- Est un service soutien et ressources : ses actions sont transverses et impliquent un travail en étroite collaboration avec les différentes entités de l'UTBM ;
- Développe des outils d'aide à la décision et au pilotage, notamment en organisant et coordonnant la production d'indicateurs, tableaux de bord et rapports sur les données de l'UTBM (finances, RH, formations, recherche, ...) ainsi qu'en veillant à la qualité des données et procédures correspondantes
- Accompagne et coordonne les réponses aux enquêtes de visibilité (données certifiées CTI, données presse CDEFI, remontées SISE, ...)
- Accompagne le développement de la démarche qualité de l'UTBM (démarches de certification, dématérialisation des process, maîtrise des risques)

Activités principales :

Le poste comporte 2 missions :

- 1- Une mission principale « indicateurs » visant à apporter aux pôles, directions et services de l'UTBM des informations quantitatives et qualitatives, afin d'aider au pilotage des structures et à la mise en œuvre de la stratégie de l'UTBM.
 - Activités principales :
 - Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage et de régulation (indicateurs, tableaux de bord et rapports) pour contribuer à l'aide à la décision.
 - Co-piloter le développement et l'exploitation du système d'information décisionnel
 - Collecter et analyser les données quantitatives et qualitatives et en contrôler la fiabilité
 - Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs
 - Animer et coordonner des groupes de travail
 - Choisir et mettre en œuvre les méthodes statistiques appropriées
- 2- Une seconde mission en cours de développement, en étroite collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information pour accompagner les pôles, directions et services dans la dématérialisation des process.
 - L'objectif est de :
 - Fluidifier les flux d'information, les tâches à réaliser et les demandes de validation

- Automatiser les actions répétitives
- Améliorer la traçabilité des process

Compétences requises :

1- Connaissances et compétences requises

- Maîtriser les outils bureautiques, des fonctions avancées d'Excel et, dans l'idéal, Business Object (BO)
- Connaître les techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données
- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Dans l'idéal, connaître ou maîtriser les outils de dématérialisation Forms et Power Automate
- Savoir rédiger des rapports et documents
- Anglais niveau B1 à B2

2- Qualités requises

- Excellent relationnel et sens du travail en équipe
- Organisation, gestion du temps et des priorités
- Capacité d'écoute et de dialogue
- Rigueur et fiabilité
- Adaptabilité et réactivité

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable.

Salaire mensuel brut : 2 071 € ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Diplôme minimum souhaité : Bac+2

Expérience : Débutant accepté

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 8 octobre 2022 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements sur ce poste, contacter sandrine.pastant@utbm.fr