



## L'Université de Nîmes recrute un Chargé de l'observatoire (H/F)

Intitulé du poste	Chargé de l'observatoire
Catégorie / corps équivalent	A (équivalent ingénieur d'études)
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – principal BAP J « Gestion et pilotage »
Type de recrutement	Ouvert aux contractuels uniquement
Durée de contrat	01/11/2021 à juillet 2022 (7 mois)
Affectation	Université de Nîmes – Nom du service Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité	100 %
Prise de fonction	1 <sup>er</sup> novembre 2021
Rémunération	INM 390 (équivalent IGE, 1 <sup>er</sup> échelon)

### I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5000 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

### II. Présentation du service

Le service Pilotage assure notamment les missions de contrôle de gestion, d'observatoire et celles liées à la démarche qualité pour répondre aux nombreuses attentes en matière de mesure, de gestion et d'analyse de l'activité de l'université. Il vient en appui pour l'ensemble des acteurs de l'université (direction, services administratifs, équipes enseignantes).

Le service met à disposition des outils d'aide à la prise de décision (indicateurs de pilotage, indicateurs de suivi de l'activité, tableaux de bord décisionnels et opérationnels, comptabilité analytique, bilans, notes, publications, etc.). Il concourt à l'amélioration et à l'harmonisation des pratiques en étroite collaboration avec les services de l'établissement et permet l'évaluation des politiques menées : autoévaluation, suivi du contrat, dialogue avec l'HCERES... Le service Pilotage coordonne les enquêtes touchant l'université de Nîmes dans l'ensemble des domaines (formation, recherche, gouvernance, financier, patrimoine), produit ou homologue les données communiquées à l'extérieur.

#### Projet du service

- Assurer la gestion du tableau de bord du président ;
- Développement du contrôle interne ;

- Mission d'audits internes ;
- Répondre à l'ensemble des enquêtes nationales, régionales et locales ;
- Analyses financières en soutien des directions opérationnelles à leur demande ou à la demande de la direction ;
- Améliorer la fiabilisation des bases de données ;
- Apporter des solutions correctives face aux problématiques liées à la gestion de l'entité ;
- Communication interne et externe d'indicateurs et de données.

### III. Description du poste

#### Missions

Sous la responsabilité du chef de service, le chargé d'études et de gestion administrative aura pour mission, dans les domaines principalement de la formation et des études, et, en partie, dans les sphères du patrimoine, de la recherche et de la gouvernance, de proposer et mettre en œuvre toute forme d'enquêtes ou d'études ainsi que de proposer, de produire et de suivre les données statistiques. Il devra :

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe.

#### Activités principales

- Concevoir, mettre en place et suivre les enquêtes quantitatives et qualitatives (protocole, collecte et fiabilisation des données, analyse, diffusion des résultats)
- Élaborer des études et analyses transversales : conduite et planification des études ou analyses ponctuelles et conjoncturelles, en définissant notamment la problématique, la finalité, le périmètre d'intervention et la méthodologie d'analyse
- Contribuer aux projets de l'établissement ; évaluation des enseignements, comités de perfectionnement...
- Communiquer, diffuser et expliquer les résultats
- Définir, produire et suivre des indicateurs d'aide au pilotage. Contrôler leur fiabilité, les mettre en forme et les analyser
- Accompagner et assurer une assistance de conseil auprès des services en matière de formalisation de procédures, de suivi et d'autoévaluation
- Répondre aux enquêtes ministérielles dans les domaines de compétence
- Effectuer une veille sur les différentes sources de données de référence (institutionnelles, professionnelles et scientifiques)

#### Contexte et environnement de travail

Depuis janvier 2016, le service pilotage a revu son périmètre d'activités. Il s'inscrit pleinement dans les objectifs du contrat de site - volet spécifique relatifs à la professionnalisation de pilotage de l'établissement (accompagnement des services et des personnels dans la définition et la réalisation des processus de gestion, renforcement de la démarche qualité...). Il participe également au volet commun de ce contrat en jouant un rôle dans la dynamique de coordination et de mutualisation dans le domaine de la formation (suivi de l'offre de formation, valorisation des résultats d'enquête...). Dans ce contexte, le service doit se structurer et renforcer son rôle de conseil et d'animateur de la qualité.

#### Liens fonctionnels :

- Équipe de la présidence et particulièrement la vice-présidence Études et vie universitaire
- Ensemble des services internes, notamment Scolarité, Service des études et vie étudiante, Service de la formation continue
- Commission enseignement
- Ministère de l'enseignement supérieur
- Rectorat
- CROUS
- Observatoires des autres établissements

## Compétences et connaissances requises

### Compétences

- Exploitation des outils bureautiques (maîtrise d'Excel) et des systèmes d'exploitation

### Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance du domaine de l'enseignement supérieur et de la population étudiante
- Connaissance générale des principes de la conduite de projets

### Qualités et aptitudes attendues

- Sens relationnel
- Réactivité
- Fortes capacités d'analyse et de synthèse, bonne qualité rédactionnelles
- Autonomie et aptitude au travail en équipe
- Collecte et diffusion de l'information
- Sens de l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Rigueur et fiabilité dans le traitement des données

## Profil recherché

Niveau de diplôme requis : Licence

Expérience professionnelle : débutant accepté

## Pour faire acte de candidature...

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à [recrutement@unimes.fr](mailto:recrutement@unimes.fr)

## Autres renseignements

Poste vacant du 01/11/2021 à juillet 2022

Poste ouvert aux contractuels uniquement.

### Rémunération :

Pour les contractuels (CDD catégorie A) : environ 1845,83€ brut

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

### Renseignements sur le poste :

Directeur général des services – Samir SEDDOUKI – [samir.seddouki@unimes.fr](mailto:samir.seddouki@unimes.fr)

### Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Carine OURADOU ou Elodie RASAF – [recrutement@unimes.fr](mailto:recrutement@unimes.fr)