

Bureau du contrôle de gestion

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

J - Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature [Referens](#))

Emploi type

Gestionnaire des ressources humaines - Contrôleur de gestion

Fonction exercée

Contrôleur de gestion en Ressources humaines (cat. B)

Situation du poste dans l'organigramme

Bureau du contrôle de gestion placé sous l'autorité hiérarchique du Département Etudes et développement, lui-même placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Ressources humaines.

La Direction des Ressources Humaines, rattachée hiérarchiquement au Secrétaire général, fait partie du Domaine de gestion des ressources, dont les directions et services sont animés et coordonnés par le Secrétaire général adjoint aux ressources.

2. Mission

- ▶ Assurer un contrôle de gestion en matière de Ressources humaines, supervisé par le Responsable du bureau du contrôle de gestion, en lien avec le responsable du département Etudes et Développement, le service de l'Aide au pilotage et la Direction des finances.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Suivre et analyser qualitativement et quantitativement les moyens utilisés et disponibles au sein des services centraux et des composantes. Ces moyens comprennent les emplois, les heures complémentaires et le régime indemnitaire.
- ▶ Elaborer des tableaux de bord de suivi.
- ▶ Elaborer et traiter des enquêtes dans différents domaines RH (suivi des disponibilités, des congés parentaux, des contrats de travail).
- ▶ Participer, en lien avec le responsable du bureau, à l'élaboration de scénarii de gestion des moyens à proposer au service de l'Aide au pilotage qui instruira ensuite les arbitrages à l'échelle de l'Université, au regard de l'ensemble des priorités et orientations stratégiques et opérationnelles de l'établissement. Ces arbitrages seront soumis au Secrétaire général et au Président le cas échéant.
- ▶ Elaborer les bilans sociaux, en lien avec les autres départements de la DRH, le DRH et son Adjoint.

Activités associées

- ▶ Travailler en étroite collaboration avec les 2 autres bureaux du Département RH Etudes et développement.
- ▶ Rendre compte au Responsable du bureau du Contrôle de gestion des dossiers en cours et du résultat des études menées.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- ▶ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- ▶ Connaissances des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- ▶ Connaissance générale des finances publiques et des principes fondamentaux de la LOLF.

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Maîtriser les techniques de contrôle de gestion.
- ▶ Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
- ▶ Etre en mesure d'expliquer les causes et les effets des écarts identifiés entre les objectifs et les réalisations.
- ▶ Savoir utiliser les bases de données et les outils de gestion utilisés au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Avoir de l'organisation.
- ▶ Etre rigoureux.
- ▶ Etre capable de travailler en équipe.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec les différents services et directions de l'Université.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du Bureau du contrôle de gestion

Composition : 2 agents.

Nombre d'agents à encadrer : 0.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du bureau du Contrôle de gestion.