

FICHE DE POSTE

Fonctions : Contrôleur de gestion sociale

Catégorie : A

Emploi-type : Chargé-e de la gestion des ressources humaines

Corps : Ingénieur d'étude de recherche et de formation

BAP (le cas échéant) : J - **Nature :** Externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Le poste est à pourvoir au sein de la Direction Générale des Services Adjointe – Relations Sociales — Direction des projets et outils RH

Les missions de la DGSA sont :

- Proposer, contribuer et organiser la mise en œuvre de la stratégie RH de l'université, dans le cadre d'un dialogue social respectueux des personnels et de leurs représentants
- Piloter la masse salariale et les emplois
- Moderniser les systèmes d'informations favorisant la gestion intégrée des personnels et la dématérialisation des campagnes RH
- Porter la politique de prévention des risques professionnels
- Gérer les personnels du niveau central de l'université

Elle offre des services experts en appui aux trois facultés qui la compose, en matière de développement des compétences de agents, de dispositifs statutaires, de services médico-sociaux.

La direction des projets et outils RH est chargée de 4 grandes activités :

- SIRH : l'amélioration du système d'information RH, optimisation de l'utilisation, disponibilité, fiabilité, sureté des données fournies
- L'aide à la décision : pilotage des emplois et de la masse salariale, statistiques, reporting
- Le contrôle interne RH : maitrise des risques RH.
- L'organisation du travail

Localisation: 4, Place Jussieu -75252 Paris cedex 5

Missions et activités principales

Missions : Statistiques RH, bilan statistiques et financiers de dispositifs et de mesures RH

Placé sous la responsabilité du responsable du service Pilotage MS et contrôle de Paie, le contrôleur de gestion sociale a pour mission de collecter, fiabiliser, traiter et analyser les données RH permettant de piloter les ressources humaines de l'Université.

Activités principales :

- Créer des indicateurs concernant la masse salariale, les effectifs (turn-over, absentéisme, recrutement, climat interne, grèves, gestion des temps, mobilité...)
- Recueillir, analyser et synthétiser les informations et les données sociales quantitatives.
- Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales.
- Répondre aux demandes ponctuelles d'informations.
- Assurer un reporting mensuel des données : création de tableaux de bord mensuels sur plusieurs indicateurs sociaux (effectifs, pyramide des âges, ancienneté, turn over...).
- Produire des études et des rapports ré actualisables chaque année, de préférence sous R (logiciel statistique)
- Réaliser des études spécifiques (égalité professionnelle, absentéisme, masse salariale...).
- Renseigner les documents obligatoires : DOETH (déclaration annuelle obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés), Document Prévisionnel de Gestion ...
- Assurer la budgétisation et le suivi de la masse salariale
- Effectuer une veille sur les niveaux de rémunération et sur les évolutions réglementaires.

Environnement et contexte de travail :

Collaboration étroite avec l'ensemble des partenaires

Télétravail possible selon les textes applicables à Sorbonne Université

Encadrement : NON

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Connaissances transversales requises :

- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics et notamment d'enseignement supérieur et de recherche
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France souhaité

Savoir-faire :

- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- Développer les outils et les méthodes de gestion prévisionnelle des ressources humaines : SIRH, Tableaux de bord.

Savoir-faire transversaux :

- Utiliser parfaitement les outils bureautiques
- Analyser et synthétiser
- Statistiques : Macro VBA, R
- Forte appétence pour la gestion de données sociales (ETP, ETPT, données paie etc.)
- Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées, élaborer des tableaux clairs et pertinents
- Rigueur dans la manipulation des données

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Capacité d'écoute et d'ouverture à différentes cultures professionnelles
- Esprit d'initiative, force de proposition