



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 09/10/2018

Numéro de l'annonce : 2018-48

Service concerné

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par :

Matthieu VACONSIN
Tél. : 05 63 48 91 35

Mél. :
recrutements.biatss@univ-jfc.fr

Campus d'Albi
Place de Verdun
81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



PRODUCTION, TRAITEMENT DE DONNEES ET ENQUETES

Service :	Aide au pilotage
-----------	-------------------------

TYPE D'EMPLOI :

Emploi administratif - catégorie A (ASI), ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 10 mois – temps complet.

Lieu de travail : Campus d'Albi

Rémunération : 1 588,56 € brut (INM 339)

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Il exerce sa mission au sein du service AIDE AU PILOTAGE.

Rattaché directement à la Direction Générale des Services, le service AIDE AU PILOTAGE élabore et met en œuvre un système de pilotage (tableaux de bord, indicateurs) et d'évaluation (suivi des évolutions, analyses des écarts, ...) afin de doter la direction de l'établissement d'une vision transversale et dynamique de ses activités et de ses moyens

Le service AIDE AU PILOTAGE est composé de 2 personnes : le/la futur(e) ASI et une IGE, responsable du service.

ACTIVITES ESSENTIELLES

L'ASSISTANT-E INGENIEUR-E EN PRODUCTION ET TRAITEMENT DE DONNEES ET ENQUETES devra :

- Participer à la conception et à l'organisation des données ou des corpus et en assurer la qualité et la cohérence ;
- Participer à la mise en place de tests méthodologiques, assister la conduite des opérations de recueil et réajuster les techniques aux particularités des matériaux (données, terrains, corpus...);
- Organiser et animer l'activité d'une équipe d'enquêteurs et en assurer la formation ;
- Assurer et documenter les opérations de construction d'indicateurs ;

- Réaliser les premiers traitements et participer aux interprétations des matériaux recueillis ;
- Mettre en forme les résultats, documenter et organiser les matériaux sous une forme facilitant leur appropriation par les membres de l'équipe ; rendre compte du déroulement concret d'une opération ;
- Participer à la rédaction de notices méthodologiques des opérations réalisées ;
- Participer à la valorisation et à la diffusion des résultats ;
- Exercer une veille sur les méthodes d'enquêtes et les outils de traitement de données ou de corpus ;
- Actualiser ses connaissances disciplinaires et méthodologiques et répertorier la bibliographie consacrée à un champ d'études.

COMPETENCES

Connaissances

- Méthodes et outils en production de données (la connaissance de LIMESURVEY serait un plus)
- Statistiques descriptives (connaissance générale)
- Méthodes et outils en traitement et analyse des données (maîtrise des fonctions et tableaux croisés sur EXCEL exigée)
- Cadre légal et déontologique (connaissance générale)
- Environnement et réseaux professionnels
- Systèmes de gestion de base de données (connaissance générale)
- Archivage pérenne de données de recherche (notion)
- Techniques de présentation écrite et orale

Compétences opérationnelles

- Savoir assurer la traçabilité des procédures de traitement des informations
- Savoir rendre compte au responsable du service
- Savoir organiser son travail de manière à anticiper les échéances
- Savoir mobiliser les bases de données relatives au champ de recherche
- Savoir transférer les données ou les corpus d'un logiciel à un autre
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques (expertise)

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Discrétion
- Sens critique et d'analyse
- Curiosité intellectuelle

FORMATIONS ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITABLES

Formation souhaitée : L3 AES, L3 Economie et Gestion

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2018

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, doit être transmise au plus tard le 09/11/2018 :

par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Recrutement Assistant-e ingénieur-e aide au pilotage n°2018-48)

Il sera demandé aux candidats convoqués pour un entretien d'effectuer une série de tests de logique et d'utilisation d'Excel.

Pour tout renseignement complémentaire sur le poste : soraya.ouzzine-marin@univ-jfc.fr