



Chargé(e) d'aide au pilotage

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable.

Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des ASI.

Minimum **2.056 €** brut mensuel (par référence au 4^{ème} échelon du corps des Assistants ingénieurs pour les contractuels).

Date de prise de fonctions : 01/03/2023

Toulouse School of Economics (TSE), le Grand Etablissement Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse, recrute pour renforcer ses équipes un(e) **chargé(e) d'aide au pilotage**

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l'université Toulouse Capitole devient au 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le Ministère consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. TSE sera ainsi un établissement autonome, composante d'un Établissement Public Expérimental (EPE) qui se substitue à l'Université Toulouse Capitole.

TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

Le processus de transition d'une composante d'université vers un Grand établissement, constitue une des spécificités du poste proposé.

Par ailleurs, l'organisation de ce nouvel Grand Établissement repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont), ce qui constitue un élément particulier additionnel.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services du Grand Etablissement, le/la chargé(e) d'aide au pilotage assure diverses missions telles que les enquêtes internes ou externes portant aussi bien sur le domaine de la formation (évaluation des enseignements, souhaits d'orientation, enquête d'insertion professionnelle à 6 mois, collecte des syllabi...), de la recherche (SIREDO, valorisation...) ou l'élaboration d'indicateurs nécessaires au pilotage de l'établissement.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Gestion d'enquêtes

Activités :

- Mise en œuvre d'enquêtes avec Lime Survey et traitement des données : évaluations des enseignements, des cursus licence et master, enquête d'insertion professionnelle à 6 mois...
- Participation à la conception des questionnaires et à l'analyse des résultats,
- Réponse aux enquêtes menées par l'Université et le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ; production d'indicateurs
- Conception et programmation d'outils d'automatisation des tâches notamment pour le recrutement des étudiants (interne et externe) ; accompagnement des services
- Production des tableaux de synthèse des notes des étudiants (rang et notes pour les candidatures, le rang indicatif pour les étudiants...)
- Production des indicateurs des projets ANR (EUR CHES)

Mission 2 : Production et suivi des indicateurs transversaux de l'établissement

Activités :

- Assurer une veille relative aux projets et objectifs de l'établissement couvrant l'ensemble des missions et des activités,
- Faire émerger les indicateurs stratégiques de l'établissement,
- Construire les indicateurs : étude de la faisabilité, organiser la collecte des données, créer des requêtes BO, contrôle de la qualité et de la cohérence des données collectées, mise en forme et analyse des données,
- Suivi de l'enquête insertion professionnelle à 30 mois en lien avec l'OFIP (EPE),
- Assurer le suivi des indicateurs : mettre à jour, analyser les résultats, actualiser les différents rapports (PAPe/RAPe, contrat quinquennal...),
- Organiser la collecte des données pour répondre aux enquêtes liées au secteur de la Recherche, et aux enquêtes utiles au pilotage de l'établissement (Dialogue Stratégique et de Gestion, Enquête crédits recherche, DIRDA...)

Mission 3 : Développement d'outils d'aide à la décision et indicateurs pour le pilotage de l'Ecole en fonction des demandes de l'équipe de direction

Activités :

- Rédaction de fiches procédures pour les requêtes récurrentes
- Développement et mise en œuvre d'un tableau de bord pour la gestion des heures d'enseignements, de l'offre de formation, des obligations statutaires des enseignants, des syllabus,
- Gestion des convocations aux examens via des formulaires dédiés,
- Suivi de cohortes en fonction des besoins / Assurer la qualité et la cohérence des données
- Suivi de la production scientifique des chercheurs et des enseignants-chercheurs en lien avec la Fondation Jean-Jacques Laffont.

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Connaissances et compétences utiles à l'analyse et la valorisation des données issues de sources diverses,
- Compétences en nettoyage, traitement et analyse des données brutes pour les raffiner rapidement et proposer des tableaux synthétiques
- **Maîtrise impérative de l'outil Excel avancé : fonctions (nb.si.ens, index/equiv, rechercheh/v, fonctions de texte...), macros (enregistrement et petites modifications de macros), tableaux croisés dynamiques...**
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Thunderbird...
- Bonne maîtrise de Business Objects
- Bonne maîtrise de Lime Survey
- Création de base de données
- Notions de programmation VBA, langage SQL, PBI

Les savoir-faire opérationnels :

- **Maîtrise impérative de la langue anglaise (niveau C1 requis)**
- Savoir organiser son travail et gérer les priorités
- Compréhension du fonctionnement des outils informatiques de gestion : Apogée notamment.

Les savoir être comportementaux :

- Sens de l'écoute
- Bon relationnel ; sens de la pédagogie
- Disponibilité
- Rigueur
- Autonomie
- Réactivité

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps - Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 01/02/2023 à la Direction de l'Ecole, à l'adresse : rebeca.de-las-heras-de-pablo@tse-fr.eu ou ecole-tse@tse-fr.eu en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Stéphane KOJAYAN – Directeur Général des Services

Tél : 05.61.12.87.28 / Mail : stephane.kojayan@tse-fr.eu