

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : chargé.e de mission aide au pilotage et expertise statistique

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction de la Documentation
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : externe

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : D

Emploi-type de rattachement (**REFERENS**) : Ingénieur-e d'études en production, traitement, analyse de données et enquêtes - [D2A41](#)Catégorie : A / B / C

IFSE : IGE G3

Numéro de poste : 40845X

Quotité de travail (exprimée en %): 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : 1A / B / C
- Encadrement indirect : A / 2 B / C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

La Direction de la Documentation (DDOC) est un service d'appui de l'Université. Il comprend 200 agents répartis sur 26 sites en Lorraine. La DDOC a une organisation qui repose à la fois sur des BU ou des réseaux de BU et des missions transversales qui fédèrent l'ensemble. (Cf. l'organigramme général).

Description du poste :

Le ou la chargé.e de mission a en charge la supervision de la collecte des données, l'amélioration et l'harmonisation des processus de collecte. Il ou elle en facilite le recueil par des procédures d'automatisation si elles s'avèrent efficaces et sont documentées pour en permettre la transmission. Il ou elle travaille en lien avec l'équipe de direction de la documentation pour la construction de tableaux de bord et d'outils de data visualisation. Il ou elle vient en appui sur les projets portés par les missions et/ou GT en lien avec ses compétences. Il ou elle contribue à l'évaluation et au pilotage par l'analyse et la contextualisation des données.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : superviser et organiser la collecte et la gestion des données statistiques nécessaires au fonctionnement de la DDOC et aux enquêtes d'évaluation notamment nationales

- Organiser le recueil des données : identifier et exploiter les sources permettant de recueillir les données
- Assurer le contrôle de la qualité des données statistiques par la mise en place de procédures documentées
- S'assurer du traitement et de la conservation des données statistiques
- Proposer des outils d'automatisation et de simplification pour le recueil et le traitement de ces données
- Coordonner la collecte de l'ESGBU annuelle et renseigner l'application avec les données de l'établissement (BU relevant de la DDOC et bibliothèques associées)
- S'assurer du remplissage des tableaux de suivis mensuels de l'activité des BU
- Effectuer des présentations et des formations pour assurer un transfert de compétences

Mission 2 : Proposer des outils de suivi et de pilotage pour la direction, les responsables de missions et de BU

- Identifier des outils de suivi en travaillant avec l'équipe de direction
- Contribuer et participer à l'amélioration du recueil des données statistiques
- Tester les outils sur des périmètres donnés afin de vérifier leur pertinence
- Proposer la mise en place d'outils de visualisation facilitant la lecture et l'exploitation des données
- Apporter le conseil aux utilisateurs qui ont besoin de mettre en œuvre des méthodes et des outils statistiques

Mission 3 : Contribuer à l'évaluation des données et à leur analyse

- Participer à la présentation des résultats des analyses statistiques
- Contextualiser les données
- Contribuer à la rédaction de rapports et de synthèses sur les données collectées dans le cadre d'études spécifiques, enquêtes et évaluations mises en place par ou avec la DDOC

Activités associées :

- Identifier la mise en place de modules en lien avec la responsable en charge du SIGB pouvant contribuer à l'amélioration de l'outil de découverte ULYSSE
- Assurer une veille métiers, scientifique et technologique

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Connaissances des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Connaissances des logiciels statistiques et de data visualisation
- Connaissances des langages de programmation
- Connaissances relatives à l'activité des bibliothèques et l'environnement académique
- Connaissances des applications métiers propres aux bibliothèques
- Méthodologie de conduite de projet
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Utiliser les outils bureautiques et informatiques à un niveau avancé
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- Réaliser le bilan des réalisations, résultats, effets et impacts des actions mises en œuvre
- Animer un dispositif d'évaluation
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures
- Maîtriser les techniques d'expression écrite et orale
- Synthétiser et communiquer des résultats

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Faire preuve de qualités relationnelles, avoir le sens du dialogue
- Avoir des capacités prospectives, être créatif
- Faire preuve d'esprit d'analyse et d'esprit de synthèse
- Être rigoureux, précis et faire preuve de méthode et d'organisation
- Sens de l'autonomie et sens de l'initiative
- Savoir animer des groupes de travail
- Savoir rendre compte de ses observations et de ses travaux

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : Oui Non

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Interlocuteurs de la DDOC	travail collaboratif et journalier
Les Bibliothèques associées	collaboration ponctuelle
Délégation à l'Aide au Pilotage et à la Qualité Direction du numérique	collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc.)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

RIFSEEP : en fonction du corps et des cartographies fonctionnelles

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :