

Descriptif du poste :

Intitulé de la composante, du service ou du laboratoire d'affectation : Observatoire de la Formation et de la Vie Universitaire

Collège, département ou Pôle de rattachement : Pôle Pilotage et Aide à la Stratégie

Nom et prénom du responsable de la structure : Benoît Dintilhac

Responsable hiérarchique direct (si différent du responsable de la structure) : Maureen Braquessac

Localisation géographique du poste (adresse complète) : Bâtiment C4 - 43 rue Pierre Noailles 33400 TALENCE

Personne à contacter pour tout renseignement (nom et fonction) : Maureen Braquessac, Directrice Analyse économique et études statistiques

Intitulé du poste : Technicien en production, traitement de données et enquêtes

BAPⁱ ou spécialité : D

Emploi type : D4A41 - Technicien en production, traitement de données et enquêtes

Date de début de contrat : 01/01/2018

Date de fin de contrat : 31/12/2018

Quotité de temps de travail : 100 % ou nombre d'heures :

Niveau du recrutement (cat. A, B ou C) : B

Salaire mensuel brut proposé :

Mission(s) principale(s) ou projet à accomplir :

Au sein du pôle Pilotage et Aide à la Stratégie, la Direction Analyse économique est composée de deux services, l'Observatoire de la Formation et de la Vie Universitaire (OFVU) et le Contrôle de gestion.

L'OFVU est chargé de mettre en œuvre un dispositif d'études et enquêtes statistiques à l'échelle de l'université de Bordeaux et de mener des analyses qualitatives et quantitatives. Il produit de l'information statistique fiable à destination des étudiants, des familles, des équipes pédagogiques et plus généralement de tous les acteurs de l'université.

Au sein de l'équipe, composée de 5 ETP, le technicien en exploitation de données sera chargé de soutenir l'activité pour toute sa partie réglementaire et récurrente chaque année.

Ses missions seront de quatre ordres :

1/ Mettre à jour les statistiques de l'établissement sur la réussite et la caractérisation des étudiants en collaboration avec l'ingénieur d'études de l'OFVU

- Sites délocalisés : dans le cadre du rapport annuel d'activité présenté aux collectivités, actualiser et adapter les requêtes Business Objects ou rapports Sphinx permettant la caractérisation de la population étudiante présente sur les campus d'Agen et Périgueux

- Taux de réussite : automatiser, actualiser et mettre à disposition les taux de réussite des étudiants selon leur niveau de diplôme

2/ Soutenir l'activité des ingénieurs d'études de l'OFVU dans les phases de préparation et d'exploitation des enquêtes d'insertion professionnelle

- Préparation des bases d'enquêtes pour le lancement des enquêtes

- nationales d'insertion professionnelle des Licences professionnelles, M2 et Docteurs 30 mois après l'obtention du diplôme

- de l'établissement pour les Licences, Licences professionnelles et Master 6 mois après l'obtention du diplôme

Relations avec l'ORPEA pour la phase de lancement sur préparation de bases, doublons avec autres établissements du site, ...

- Exploitation des données nettoyées et analysées des enquêtes 6 mois et 30 mois pour répondre aux demandes ponctuelles

3/ Développer des outils / Utiliser les outils existants sous Sphinx (enquêtes) ou Business Objects (données Apogée/Apoflux) pour répondre aux demandes personnalisées, en particulier des collèges et instituts de formation ou des services de formation continue

4/ Travailler en étroite collaboration avec la Direction de la Formation et Gestion des Cours du pôle FIPVU pour s'appuyer sur la démarche de fiabilisation du SI, d'harmonisation des procédures et de coordination des scolarités des SNI et intégrer ces évolutions dans les travaux / outils de l'OFVU

- Participer aux échanges entre la DFGC et les scolarités des SNI concernant la fiabilité de l'information
- Développer, en collaboration avec la DFGC et le référent SID au sein de l'équipe AEES, des requêtes communes sur l'offre de formation ou les profils étudiants (table de référence offre de formation)
- Mettre en place des requêtes de contrôle correspondants aux besoins de l'OFVU pour les mois et années d'observation à venir permettant de travailler avec la DFGC au fil de l'eau sur la fiabilité du SI

Activités essentielles :

- Gérer au quotidien la logistique d'une enquête (courriers, matériels nécessaires à la collecte des données, suivi de terrain, relances, relations avec les prestataires)
- Respecter les protocoles d'enquête et de saisie des informations sur le terrain. Faire des propositions d'amélioration
- Saisir des questionnaires, transcrire des entretiens ou des corpus oraux, alimenter et mettre à jour des bases de données ou des corpus
- Veiller à la qualité, à la cohérence des données ou des corpus
- Traiter des informations scientifiques ou techniques
- Appliquer les règles de confidentialité et d'anonymisation des données ou des corpus
- Présenter des données statistiques sous forme de tableau ou de graphique
- Alimenter des bases bibliographiques scientifiques et méthodologiques
- Recueillir de la documentation sur l'objet de l'étude
- Adapter ses connaissances disciplinaires et méthodologiques
- Veiller au bon fonctionnement et à la disponibilité du matériel nécessaire à la collecte des données

Le cas échéant, activités associées :

Environnement et contexte de travail, contraintes particulières liées au poste :

Profil recherché :

▪ **Diplôme(s) exigé(s) et/ou niveau de qualification :** Bac à Bac +2 Sciences économiques et sociales / Statistiques / Informatique

▪ **Compétences demandées :**

Savoirs :

- Méthodes et outils en production de données (notion de base)
- Statistiques descriptives et inférentielles (notion de base)
- Cadre légal et déontologique (notion de base)

Savoir-faire :

- Savoir mettre en forme / préparer les données ou les corpus (formats, harmonisation...)

- Savoir réaliser des calculs statistiques simples (tendance centrale, dispersion...) avec un tableur
- Savoir réaliser des contrôles simples de la qualité des données
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Savoir mobiliser les bases de données
- Planifier la collecte de données, administrer des questionnaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir utiliser des outils collaboratifs (espaces collaboratifs, outils en ligne de calendriers de réunions, listes de diffusion...)
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Savoir-être :

- Curiosité intellectuelle
- Sens critique
- Rigueur / Fiabilité

▪ **Le cas échéant, expériences demandées :**