



Fiche de poste

Développons ensemble les richesses humaines

Identification

Intitulé du poste	Chargé d'études analyse de données et observatoire social	Direction	Secrétariat Général – DGA DSS
Intitulé du métier de référence	Chargé d'études	Unité	Accompagnement logiciels informatique et observatoire social
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT*	A000000164
		Code métier*	

*: case remplie uniquement par la DRH

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire / contractuel
Filière	Administrative / technique/médico-sociale	Cadre d'emplois	Attaché territorial/ rédacteur Technicien/ingénieur/ ASE
Grade détenu		Grades possibles	Rédacteur P1- Attaché Technicien P1 – Ingénieur/ASE+ASE CL Exc

Conditions de travail

Lieu (rattachement administratif principal)	Cité administrative Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (lieux, fréquence...)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (véhicule, tenue...)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...)	X Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles : réunions ou manifestations hors horaires habituels exceptionnellement	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (le cas échéant)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Directeur du Secrétariat général		
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)			
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Ensemble des directions de la DGA DSS La DLSI Le service ingénierie territoriale de la DGAT		
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Partenaires DEF (établissements notamment, ODPE, ONPE....) Partenaires DGA DSS Organismes extérieurs (ODAS, ANDAS....)		

DÉPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

Contributions du poste à l'activité du Département

Mission	Chargé d'études – analyse de données et conception d'outils d'aide à la décision – préfiguration de la mise en place d'un observatoire social – mise en place de l'observatoire social – référents pour certains projets informatiques en lien avec le métier
---------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	poids relatif %	niveau de resp ²
> Activités principales :		
1 L'observatoire social		
Préfiguration de l'observatoire social Benchmarking, recherches de références Définition de la méthode de travail – mise en place de l'échéancier Animation du projet en partenariat avec les directions et les intervenants extérieurs	30%	
2 Analyse des données		
Définition de la méthode d'analyse des tableaux de bords DGA DSS Mise en visibilité et cohérence de l'ensemble des tableaux de bords de la DGA DSS en collaboration avec les autres agents de l'unité Élaboration d'outils d'aide à la décision	30%	
3 Enquêtes et questionnaires		
Réfèrent de l'ensemble des sollicitations extérieurs pour la réponse aux enquêtes politiques publiques et métiers Collaboration à l'animation de l'ODPE à travers les tableaux de bords et l'analyse des données	10%	
4 Collaboration aux projets structurants du SG de la DGA DSS		
Élaboration de fiches projets Élaboration de fiches procédures Suivi des fiches	10%	
5 – Participation aux projets du SDSI en qualité de référent projet		
	20%	
Total	100 %	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Savoirs (connaissances théoriques)	Définition, organisation et suivi des tableaux de bords Analyse de données croisées Organisation et gestion du temps Logiciels de bureautique (Word, Power point), messagerie électronique Niveau expertise Excel Rédaction et diffusion des comptes rendus de travail Fonctionnement et missions de la collectivité Maîtrise du champ administratif et compétences départementales Maîtrise des indicateurs d'activités
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Aptitude à la rédaction et à la synthèse Être force de proposition Conduite de projet Animation de réunion Respect des délais de transmission de documents / Organisation, méthode, rigueur
Savoir procédural (procédures)	Circuits et procédures administratives, budgétaires et juridiques Principes et utilisation de la charte graphique Principes rédactionnels du compte rendu, de la note Connaissance de la conduite de projet Respect des obligations de discrétion et de confidentialité Connaissance des règles du RGPD
Savoir relationnel (relations humaines)	Aptitude au contact avec des partenaires d'horizons et de statuts différents, mobilisation des acteurs / Initié à la conduite de réunions / Travail en équipe
Autres	