

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Gestionnaire d'école doctorale

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : B

BAP : J

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative

Nature du recrutement : concours externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : Direction de la Recherche, de l'Innovation, de la Valorisation et des Études doctorales (DRIVE)

Localisation géographique : PRG 75013 - Bâtiment Olympe de Gouges

Conditions particulières d'exercice : Présence obligatoire en période d'inscriptions

Encadrement : NON

Mission principale

Le/la gestionnaire d'école doctorale a pour mission d'assurer la gestion administrative, pédagogique, financière et logistique de l'école doctorale d'affectation, en lien avec la COMUE et établissements partenaires, et dans le respect de la réglementation.

Il/elle assurera en outre des missions de communication en vue de valoriser les activités des écoles

Descriptif des activités

Missions	Activités
Gestion administrative et pédagogique	Assurer le secrétariat administratif : accueil, permanence téléphonique et électronique, convocations aux réunions et conseils, rédaction des comptes rendus
	Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription à la soutenance de thèse, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur
	Gérer les offres de formations internes et le portfolio
	Assurer un rôle d'interface et de coordination avec les différents services administratifs de l'université (S.F.D., D.R.H., C.F.D.I.P., D.R.I.V.E., B.R.I.)
	Assurer le lien entre la direction de l'école doctorale et les différents partenaires (COMUE, doctorants, équipes d'accueil, directeurs de thèse...)
	Alimenter des tableaux de bord et des bases de données en vue de produire des indicateurs de suivi des doctorants
	Renseigner les enquêtes pour les tutelles et les partenaires

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

	Participer à l'organisation de forums, congrès, journées de l'école doctorale, réunions d'entrée et de sortie
Suivi du financement des doctorants	Mettre en place de recrutement des doctorants contractuels
	Suivre les différents appels d'offre pour les financements de thèse
	Gérer et proposer des formations en liaison avec le CFDIP
Gestion financière	Suivre les missions et les engagements
	Suivre l'exécution budgétaire en lien avec la plateforme financière
Mise à jour et suivi de données	Suivre les indicateurs définis par l'HCERES et la direction de l'école doctorale (taux encadrement, taux de réussite)
	Suivre les abandons de thèses
	Mettre en place des actions de prévention pour réduire la durée de thèse
Communication	Assurer la publication et la diffusion des informations scientifiques
	Mettre à jour le site Web, la brochure de l'école doctorale et le vademecum

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Connaître le fonctionnement et l'organisation des structures de l'Université

Maîtriser les techniques de communication écrite et orale

Langue anglaise : A2

Compétences opérationnelles :

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Compétences comportementales :

Autonomie et sens de l'organisation

Savoir rendre compte

Capacités rédactionnelles et de synthèse

Contacts

DRH / Bureau des concours

drhconcours@univ-paris-diderot.fr

01 5 7 27 56 32 / 58 64

visa Egypt
