

Responsable du Département « Gestion administrative des doctorants » Université Paris cité

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

DRIVE Pôle Collège des Écoles Doctorales et HDR

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES
(RECH ET FORM)

Emploi-type REFERENS III

Chargé-e gestion administrative / aide
pilote opérationnel

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Responsable du Département « Gestion administrative des doctorants » au sein du pôle « Collège des Ecoles Doctorales et HDR », sous l'autorité de la Directrice du pôle.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein de la Direction de la Recherche, International, Valorisation et Etudes doctorales (DRIVE), la Direction « Collège des Ecoles Doctorales et HDR » regroupe tous les services en lien avec la formation doctorale, elle est composée de 36 agents, comprend 3 départements « gestion administrative des doctorants », « gestion et animation des Ecoles Doctorales », « formation des doctorants » et 1 équipe dédiée à



l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

En collaboration avec le Département d'animation et de gestion des Ecoles Doctorales et le Département de formation des doctorants au sein d'Université de Paris.

- Animation et coordination de 3 équipes et d'une cellule :
- Equipe Inscriptions
- Equipe soutenances
- Equipe financements, contrats doctoraux, missions complémentaires
- Cellule – diplômés Doctorat et HDR

- Pilotage de la campagne d'inscription administrative :
 - o Organisation administrative de l'équipe
 - o Environ 3000 doctorants /an
 - o Prévision du calendrier, répartition des missions notamment des agents saisonniers
 - o Organisation logistique et technique de la chaîne d'inscription
 - o Suivi des dossiers complexes et des demandes de régularisation

- Pilotage la procédure de soutenance
 - o Organisation administrative de l'équipe
 - o Environ 670 soutenances UP par an
 - o Harmonisation de la procédure (Composition des jurys, envois des pré-rapports, attestations de réussite....) et veille réglementaire.
 - o Accompagnement du déploiement de la dématérialisation de la procédure pour les Ecoles Doctorales - Université de Paris

- Mise en place des financements (Contrats doctoraux) et missions complémentaires.
 - o Organisation administrative de l'équipe
 - o Supervision de la campagne de recrutement des contrats doctoraux (environ 500 CD par an)
 - o Aide au montage financier, contractuel et administratifs des recrutements
 - o Supervision de la campagne d'attribution des Bourses de mobilités (BDMI) octroyées par le Collège des Ecoles Doctorales.
 - o Fiabilisation des informations liées aux financements dans APOGEE

- Supervision de la délivrance des diplômes de doctorat et des HDR (Cellule)
- Démarche qualité : actions d'amélioration (correctives, préventives et d'amélioration continue).
- Animer des groupes de projet et rendre compte de leurs avancées.
- Indicateurs – enquêtes – indicateurs de suivi et d'objectif de la formation doctorale
- Membre du bureau du Collège des Ecoles Doctorales : Assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice



- Encadrement et animation de 3 équipes et d'une cellule : 10 personnes plus des agents saisonniers (septembre- décembre)

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement des établissements publics à caractère scientifiques, culturels et professionnels.
- Bonne connaissance des techniques de gestion administrative.
- Bonne connaissance de la réglementation et des procédures relatives à la formation doctorale,
- Bonne connaissance des partenaires et des réseaux de la formation doctorale
- Connaissance juridique générale
- Bonnes qualités rédactionnelles

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Pack office / messagerie
- ecandidat
- APOGEE
- PHARE (RH)
- DEMAT (application de dématérialisation de la procédure de soutenance)

- Amethis (Accès multi-établissements aux thèses, à l'international et au suivi des doctorants et docteurs)
- SIFAC

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et polyvalence
- Sens relationnel et de la communication
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacité à gérer les aléas
- Capacité à anticiper les échéances, planifier et respecter les délais.
- Sens de la confidentialité
- Savoir rendre compte