

## Technicien en gestionnaire administrative H/F

### Concours ITRF Interne affecté à l'institut de physique du globe de Paris

Catégorie	B
BAP	J – Gestion et pilotage
Corps	Technicien
Emploi – type REFERENS	Technicien en gestion administrative
Affectation	Département de la Formation et des Études Doctorales (DFED)
Date d'embauche prévue	01/09/2026
Lieu	IPGP - Site Cuvier – 1 rue Jussieu 75005 PARIS

### L'institut de physique du globe de Paris

Institut de recherche en géosciences de renommée mondiale fondé en 1921, associé au CNRS, établissement-composante d'Université Paris Cité et regroupant plus de 500 personnes, l'IPGP couvre toutes les disciplines des sciences de la terre et des planètes via l'observation, l'expérimentation et la modélisation, à toutes les échelles de temps et d'espace.

Les thématiques de recherche sont structurées à travers 4 grands thèmes fédérateurs : Intérieurs de la Terre et des planètes, Risques naturels, Système Terre, Origines.

L'IPGP a aussi la charge de services labellisés en volcanologie, sismologie, magnétisme, gravimétrie et érosion. Notamment, les observatoires permanents de l'IPGP surveillent les 4 volcans actifs français d'outre-mer en Guadeloupe, en Martinique, à la Réunion et à Mayotte (REVOSIMA).

L'IPGP héberge des moyens de calcul puissants et des installations expérimentales et analytiques de dernière génération et bénéficie d'un soutien technique de premier plan.

Le département de la formation et des études doctorales de l'IPGP offre à ses étudiants des formations en géosciences qui associent observation, analyse quantitative et modélisation et qui reflète la qualité, la richesse et la diversité thématique des recherches menées par les équipes de l'IPGP.

### L'équipe et/ou le service

Le Département de la Formation et des Études Doctorales (DFED) de l'IPGP assure la formation de 400 étudiants et doctorants (160 licences, 120 masters et 100 doctorants) dans des domaines allant des mesures géophysiques à la politique de la Terre, en passant par la dépollution des sols et la gestion des déchets. Le DFED compte 10 agents et est localisé sur le site Cuvier (75005) et le site des Grands Moulins (75013).



## Missions

Dans un contexte universitaire, au sein d'un département de formation, l'agent assure le soutien au pilotage de la direction et apporte une assistance administrative et technique dans le respect des procédures et règles établis.

A ce titre, il a pour mission la gestion administrative des publics doctorants, enseignants chercheurs et enfin étudiants stagiaires du laboratoire IPGP, en collaboration avec les RH de l'IPGP ainsi que les autres services centraux, l'école doctorale STEP'UP et l'Université Paris Cité.

Référent pour ces missions, il contribue, par sa technicité, son large champ de compétences et sa connaissance du domaine de la formation à la fiabilisation des données et des informations contribuant ainsi au pilotage du Département de la Formation et des Études Doctorales (DFED).

## Activités

### Suivi administratif des contrats doctoraux de l'IPGP

Il s'agit de la gestion administrative des contrats doctoraux gérés par le Département et suivi des effectifs dès le recrutement des doctorants.

- Assurer le suivi de l'attribution des financements de contrats doctoraux, en coordination avec les écoles doctorales et les RH de l'IPGP, en veillant à la fiabilité des données et au respect des procédures
- Prendre en charge l'installation des doctorants (informatique, dossier RH, suivi des contrats)
- Tenir à jour les tableaux de bord et outils de pilotage du DFED en garantissant la fiabilité des données ;
- Assurer une veille réglementaire sur les thématiques relevant de son périmètre.
- Suivre les missions d'enseignement des doctorants : contrôle des conventions, contrôle des heures effectuées et délivrance d'attestation

### Gestion des enseignants chercheurs

Dans le cadre de la gestion administrative des enseignants-chercheurs, l'agent assure le suivi des vacataires, le contrôle des heures d'enseignement, le traitement de certaines demandes administratives ainsi que l'enregistrement d'actes liés aux missions des personnels.

- Suivi des chargés d'enseignements vacataires (100 par an environ) avec constitution de dossier, contrôle des heures effectuées
- Vérification et contrôle réglementaire des heures complémentaires, préparation des états récapitulatifs. Suivi du budget annuel alloué.
- Traitement et classement des demandes pour la campagne d'invités chercheurs étrangers
- Enregistrement et validation des ordres de mission sans frais pour les agents UPCité

### Gestion des gratifications des stagiaires de l'IPGP

Le DFED gère les stagiaires du laboratoire IPGP, qu'ils soient inscrits à UPC ou dans d'autres établissements. Il gère aussi les stages des étudiants des formations du DFED réalisant leur stage en dehors du laboratoire l'IPGP.



L'agent s'inscrit dans la chaîne de procédures relatives au suivi administratif des étudiants en stage qui couvre l'ensemble des étapes depuis la rédaction de la convention de stage jusqu'à la fin de la période de stage.

Dans ce cadre, l'agent est chargé du suivi de la gratification des stagiaires, incluant les opérations nécessaires à sa mise en paiement :

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative de la gratification des stagiaires
- Vérifier les dossiers et sécuriser leur contenu en fonction des profils des stagiaires

## Compétences attendues

### Connaissances

- Modes de fonctionnement des universités
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit

### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion précis
- Utiliser les logiciels métiers spécifiques
- Savoir rendre compte de son activité, des difficultés et questions
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Savoir se situer dans un environnement professionnel complexe
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Communiquer avec différents publics (tuteurs de stages, laboratoires, étudiants, doctorants etc.)

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Sens du relationnel
- Rigueur
- Capacité d'adaptation et d'analyse

#### > Formation spécifique

- Des formations internes aux outils sont prévues

#### > Outils informatiques

- Outils bureautiques
- Consultation et intervention dans les systèmes d'information propres à la Formation et aux RH (OSE, APOGEE, AMETHIS, etc.)