

Fiche de fonction : Assistant-e en gestion administrative d'école doctorale
--

Contexte

Paris-Est Sup est un Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), constitué sous forme de Communauté d'universités et établissements (Comue) expérimentale. Elle regroupe quatre membres (2 universités, 2 grandes écoles) et douze associés (2 centres hospitaliers, 8 agences et centres techniques, 1 école d'architecture, 1 école d'ingénieurs spécialisée).

Pour le compte de ses établissements membres, elle assure trois missions principales : la coordination politique sur des sujets d'intérêt commun et la représentation politique de ses membres sur ces sujets en tant que de besoin, la formation doctorale partagée et la délivrance de l'habilitation à diriger des recherches (HDR), et l'émergence et le développement de nouveaux projets académiques et scientifiques communs. Les personnels sont implantés sur 2 sites : Champs-Sur-Marne et Créteil.

Plus d'informations : <http://www.paris-est-sup.fr>

UPE recherche un-e assistant-e en gestion administrative d'école doctorale

Service de rattachement : Département des études doctorales (DED)

Rattachement hiérarchique : responsable administrative du DED

Rattachement fonctionnel : directeur d'école doctorale

Niveau de la fonction : catégorie A

N° emploi type Referens : assistant-e ingénieur J3C44

Missions principales :

Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome les activités de gestion administrative et financières d'une école doctorale :

- Gérer les doctorants sur les plans administratif et pédagogique
- Assister le directeur d'école doctorale dans ses missions

Activités :

- Élaborer, concevoir des outils de gestion administrative, préparer et contrôler des actes de gestion administrative liés à l'inscription des doctorants, au suivi de leur scolarité, à leur soutenance de thèse et à la délivrance de leur diplôme.
- Participer et assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire (bourses de cotutelle, de mobilité, recrutement candidats à contrats doctoraux).
- Coordonner les aspects logistiques de l'école doctorale (manifestations, journées d'études, séminaires, organisation de réunions, d'auditions de candidats, publications de résultats, etc...).
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques (réponse à enquêtes ministérielles, suivi dossier d'accréditation).
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure (doctorants, unités de recherches, directeurs de thèse, services supports de l'établissement).
- Suivre l'évolution de la réglementation relative aux études doctorales.
- Assurer le suivi budgétaire de l'école doctorale.
- Assurer la mise à jour du site WEB de l'école doctorale.

Compétences et savoir-faire :

- Objectifs et projets de l'établissement.
- Organisation de l'enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.
- Techniques d'élaboration de documents.
- Connaissances budgétaires générales.
- Connaissance générale des ressources humaines.
- Langue anglaise appréciée
- Réaliser des synthèses.
- Rédiger des rapports ou des documents administratifs.
- Concevoir des tableaux de bord.

Qualités :

- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Autonomie

Date de prise de fonction souhaitée : décembre 2021

Localisation : Comue Université Paris-Est

Site : Cité Descartes avec des déplacements ponctuels à Créteil – Upec Pyramide.

Contrat :

- Mise à disposition ou détachement d'un an renouvelable par un établissement d'Université Paris-Est, un autre établissement public, ou par un ministère.

Ou

- Contrat de droit public d'un an renouvelable, statut d'agent contractuel de la fonction publique.

Rémunération :

Par référence à la grille d'assistant ingénieur selon le diplôme et le niveau d'expérience.

**Candidature (cv et lettre de motivation) à adresser au plus tard le 4 novembre 2021
uniquement par courriel à : recrutement.upe@univ-paris-est.fr**