

**Fiche de poste**  
**Assistant ou assistante en gestion administrative de la formation 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>

Le Département des Études Doctorales (DED) est en charge de l'activité administrative et financière qui est menée au soutien des activités de formation doctorale d'Université Paris-Est et de la politique doctorale partagée avec ses membres. Le DED assiste le Conseil de la Formation Doctorale (CFD), notamment dans l'identification et le partage des meilleures pratiques en matière de formation doctorale, de « démarche qualité » et de « démarche compétence ». Il propose, pour approbation du CFD les formations transversales qui participent à la formation doctorale partagée. Il met en œuvre les formations retenues par le CFD. Il réalise un bilan annuel des formations transversales dispensées.

La ComUE recherche un ou une assistant-e en charge de la gestion administrative des formations doctorales transversales.

**Rattachement hiérarchique :** responsable formation, démarche compétences et démarche qualité

**Rattachement fonctionnel :** directeur et directrice adjointe du département des études doctorales

**Niveau de fonction :** catégorie A, assistant-e ingénieur

**N° emploi type referens :** assistant-e ingénieur J3C44

**Mission générale :**

- Assiste le ou la responsable de la formation doctorale, démarches compétences et qualité de la formation sur la gestion des formations transversales, des activités liées à la démarche compétences,
- Assiste ce ou cette dernière dans la conduite de projets,

**Missions spécifiques :**

- Organise et assure la logistique des formations doctorales transversales,
- Gère les aspects administratifs et budgétaires des actions de formation (formateurs, recueil des conventions, recueil des déclarations de services faits notamment...),
- Structure, met en ligne et diffuse l'information relative aux formations transversales sur l'outil dédié (ADUM),
- Exploite les données relatives à la formation doctorale via l'outil dédié (bilan quantitatif notamment),
- Assure la tenue de tableaux de bord et indicateurs relatifs aux formations,
- Réserve les salles, assure la surveillance de certaines épreuves (ex : Toeic),
- Accueille, informe, oriente et accompagne les usagers de la formation, ainsi que les intervenants,
- Recueille les informations relatives aux participations des doctorants, valide les heures de formation suivies,

Champs sur Marne, le 23 novembre 2021

- Suit, recueille, vérifie et contrôle les questionnaires liés aux formations,
- Participation à des actions de communication liées à la formation doctorale,
- Participe aux réponses aux enquêtes relatives aux formations doctorales transversales.

#### Contexte :

- Réorganisation des missions du département de rattachement (DED) en cours,
- Catalogue de formation appelé à évoluer.

#### Niveau de formation :

- DUT ou BTS et/ou expérience significative d'assistant-e formation ou direction,
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche appréciée,
- Connaissance de l'anglais appréciée.

#### Compétences :

- Compétences informatique et bureautique : Word, Excel, PowerPoint,
- Mettre en œuvre et optimiser des processus de gestion,
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation,
- Appliquer des procédures et des règles,
- Concevoir des tableaux de bord,

#### Qualités requises :

- Sens relationnel,
- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation.

#### Date de prise de fonction souhaitée :

3 janvier 2022

#### Localisation :

ComUE Université Paris-Est

Site : Cité Descartes Champs-sur-Marne 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 31 décembre 2021  
uniquement par courriel à : [recrutement.upe@univ-paris-est.fr](mailto:recrutement.upe@univ-paris-est.fr)**