Université Paris Cité

Gestionnaire Ecole Doctorale

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne en gestion administrative
Date de prise de fonction
01/09/2022
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins
Corps et nature du concours
TECH Externe

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle de la directrice de l'école doctorale, le/la gestionnaire d'école doctorale a pour mission d'assurer la gestion administrative, pédagogique, et logistique de l'école doctorale, en lien avec le Collège des Ecoles Doctorales (CED), et dans le respect de la réglementation. Par ailleurs, il/elle participera au suivi de la gestion financière. Il/elle appuiera la direction de l'ED quant à la mise en place d'actions en accord avec la stratégie et la politique définies par le Conseil d'ED. Il/elle assurera en outre des missions de communication en vue de valoriser les activités de l'école doctorale.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Créé en 2001, l'école doctorale Recherches en psychanalyse et psychopathologie (ED 450) est intégrée à l'UFR d'Etudes psychanalytiques.
La formation proposée valorise l'interdisciplinarité entre les études psychanalytiques, la psychopathologie clinique et une ouverture récente vers les études politiques et les sciences. Les recherches concernent toutes les formes contemporaines de subjectivités. Elles articulent la psychanalyse avec l'université, en abordant le discours psychanalytique avec la démarche critique de la connaissance universitaire.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Gestion administrative et pédagogique :
· Assurer la coordination administrative de l'école doctorale : accueil de public, permanence téléphonique et électronique (en français et anglais), organisation du planning des réunions, 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 (suivi des comités de thèse, recensement des conventions de formation, réception et vérification des dossiers de soutenance) ;
· 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 ;
· Assurer le lien entre la direction de l'école doctorale et les différents partenaires (doctorants, unités de recherche, directeurs de thèse...) ;

· Renseigner les enquêtes pour les tutelles et les partenaires (UFR, Universités, Collège des écoles doctorales, Ministère, HCERES) : nombre de doctorants, insertion professionnelle, enquête SIREDO, ...
· Participer à l'organisation de congrès, journées de l'école doctorale, réunions d'entrée et de sortie et autres activités de l'école doctorale, en appui au directeur.

Suivi du financement des doctorants :

· Participer à l'organisation du recrutement des doctorants contractuels (organisation et pilotage administratif du concours des contrats doctoraux, réalisation de tableaux de bord...)
· Suivre les différents appels d'offre pour les financements de thèse (veille scientifique)
· Gérer et proposer des formations en liaison avec le Département des formations du CED

Gestion financière :

· Suivre les missions et les engagements en lien avec le service financier ;
· 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, durée des thèses, nombre de thèse soutenues...)
· Mise à jour des bases de données de l'ED
· Suivre les abandons de thèses

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

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité - Accueil du public

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

· Organisation et fonctionnement des établissements publics à caractère scientifiques, culturels et professionnels.
· Connaissance des techniques de gestion administrative.
· Connaissance de la réglementation et des procédures relatives à la formation doctorale, notamment des contrats doctoraux et des missions complémentaires.
· Connaissance des partenaires et des réseaux de la formation doctorale.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

· Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants
· Application pour la gestion des candidatures en doctorat et des dérogations
· Outils bureautiques courants

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 le stress et les aléas
· Capacité à anticiper les échéances, planifier et respecter les délais.
· Sens de la confidentialité
· Savoir rendre compte