

## FONCTIONS :

Gestionnaire administratif.ve des écoles doctorales

**Métier ou emplois type:** Technicien.ne en gestion administrative\_J4C42

**BAP :** BAP J

## FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE :

**Nature :** Externe

**Catégorie :** B

**Corps :** TECH

## AFFECTATION

**Administrative :** Université Evry Val d'Essonne/Direction de la Recherche et des Relations Internationale/ Etudes Doctorales

**Géographique :** DRII- Bâtiment Ile de France-23 Boulevard François Mitterrand 91025 Evry Cedex

## MISSIONS

Sous la responsabilité du-de la directeur.trice de la DRRI, l'agent.e est en charge de la gestion administrative des écoles doctorales.

**Domaine d'activité :** Administration et pilotage

**Public :** Doctorants, HDR

**Filière:** ...

** l ment de volumétrie :** 209 doctorants inscrits UEVE, 20 thèses UEVE

**Portefeuille de gestion :** Interlocuteurs d'écoles Doctorales

## ACTIVITES

Activités principales (liste non limitative) :

Responsabilité du Pôle « Economie et Management » de l' cole Doctorale Droit,  conomie, Management de l'Université Paris Saclay :

- Assurer les inscriptions pédagogiques et administratives pour les doctorants de l'UEVE, UVSQ, ENS PARIS-SACLAY et l'Université Paris-Saclay
- Gestion administrative et logistique des soutenances de thèse de l'ED DEM (UEVE, UVSQ, ENS PARIS-SACLAY et l'Université Paris-Saclay)
- Suivre le budget du Pôle (bon de commandes...)
- Gérer les campagnes de recrutements UEVE des nouveaux doctorants et de la campagne de la Graduate School « Economie & Management »
- Assistante de formation de l'ED STIC (gestion des mobilités, écoles d'été, paiement des factures...)
- Aider aux financements des doctorants (campagne des contrats doctoraux, appel pour les Prix de la Chancellerie, l'Oréal, EIFFEL...)

- Communiquer avec les laboratoires, les établissements partenaires de l'Université Paris-Saclay.
- Produire des indicateurs Enquêtes Ministérielles, indicateurs Paris-Saclay (requêtes et alimentation de tableaux de bord)
- Gestion des HDR

### Activités associées/complémentaires :

- Participer aux groupes de travail de l'Université Paris Saclay, réunions...
- Diffuser de l'information auprès des doctorants et des laboratoires

### Environnement /Contexte de travail /Contraintes :

La Direction de la recherche et des relations internationales œuvre pour la promotion de la recherche et de la formation proposées au sein de l'Université auprès de partenaires extérieurs. En interne, elle apporte aux étudiants et chercheurs les informations et l'assistance nécessaires dans leurs démarches administratives et techniques.

Collaboration forte avec la MAISON DU DOCTORAT

Nombreuses réunions Paris Saclay (READ, ED,...)

Nouvelle répartition en guichet unique avec un périmètre par GS et non plus par établissement

### Conditions particulières de reconnaissance de l'exercice des fonctions : ...

Encadrement :  OUI  NON

Nb d'agents encadrés par catégorie :  A -  B -  C

Conduite de projet :  OUI  NON

## COMPETENCES

### Connaissance, savoir :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance des techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance des finances publiques
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance de l'environnement et des réseaux professionnels (notions de la plateforme ADDUM et du logiciel APOGEE appréciées)

### Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir produire des statistiques, données concernant les doctorants/soutenances

- Savoir travailler en équipe

### Savoir être :

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

Diplôme :

Bac ou niveau équivalent

Qualification/Formation :

...

## OCCUPATION /AFFECTATION DU POSTE

Occupation du poste :

**Nom :**            **Prénom :** ...

**Statut :** Choisissez un élément.

**Si contractuel :**            **Type de contrat :** Choisissez un élément.    **Durée du contrat :** ...

**Modalit  de service :** ...

**Date d'affectation sur le poste :** ...

Situation administrative :

**Position de l'agent :** ...

**Corps :**

**Grade :**