

POSTE
GESTIONNAIRE D'ÉCOLE DOCTORALE

L'AGENT	
Nom et Prénom	
Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Corps	
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI
Quotité (%)	100%
STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	Faculté de Droit et Science Politique – EUR LexSociété
Affectation du poste au sein de la structure	Ecole Doctorale DESPEG n° 513
Présentation succincte du service d'affectation	L'Ecole Doctorale DESPEG n° 513 met en œuvre la politique de formation doctorale d'Université Côte d'Azur dans le domaine du Droit, des Sciences Politiques, Economiques et de Gestion.
Localisation géographique du service	Campus Trotabas - Nice
LE POSTE	
Famille professionnelle	
Métier de rattachement	
Rattachement hiérarchique	Flora Bellone, Directrice de l'Ecole Doctorale DESPEG n° 513
Sujétions particulières éventuelles	
ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> • Assister le Directeur ou la Directrice de l'Ecole Doctorale (ED) dans la mise en œuvre technique et administrative de la politique doctorale définie par Université Côte d'Azur. • Mettre en place les outils et systèmes d'information retenus par Université Côte d'Azur en concertation avec le Collège des Etudes Doctorales, la Direction des Services Informatiques (DSI) et la Cellule Communication d'Université Côte d'Azur. • Collecter, traiter et contrôler les informations utiles au bon fonctionnement de l'ED et à l'accompagnement des doctorants. • Assurer la circulation de l'information au sein de la structure, participer à son animation, organiser les diverses réunions et assurer le suivi des dossiers qui lui sont confiés • Réaliser des enquêtes et assister la direction dans la rédaction des rapports d'auto évaluation. • Gérer au quotidien les moyens humains et matériels de l'Ecole Doctorale. 	

ACTIVITES ESSENTIELLES

1/ Administration

- Recevoir, filtrer, gérer et traiter les informations orales et écrites (téléphone, courrier, messagerie...) à l'arrivée et au départ, destinées au bureau ou à la direction de l'ED.
- Suivre et instruire les dossiers administratifs des doctorants de la demande d'admission à la soutenance de thèse et l'édition du diplôme de doctorat.
- Suivre et instruire les dossiers de soutenances des candidats à l'Habilitation à Diriger les Recherches (HDR).
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage de données et dossiers.
- Mettre en œuvre des procédures pour traiter des informations d'ordre pédagogique et administratif.
- Alimenter le site web de l'Ecole Doctorale. Extraire les données pertinentes, produire les tableaux de bord utiles.
- Assurer le suivi budgétaire de l'Ecole Doctorale : état des recettes et dépenses engagées et être en mesure de passer des commandes, et de gérer des ordres de missions pour l'ED via SIFACweb.

2/ Organisation de réunions, conférences et manifestations

- Préparer les réunions du Conseil de l'Ecole Doctorale, concevoir et mettre à disposition les documents préparatoires, réserver des salles, aider à la préparation et à la diffusion des comptes rendus de réunion.
- Organiser les concours de recrutement des contrats doctoraux dont l'école doctorale a la responsabilité
- Organiser les manifestations de l'Ecole Doctorale : Réunion de Rentrée, Cérémonie Solennelle de Remise des Diplômes, Doctorales

3/ Services aux Doctorants

- Informer les doctorants sur les cursus et les programmes de formation organisés par l'ED ainsi que sur les opportunités de mobilité internationale.
- Suivre la validation des heures de formation des doctorants et les demandes
- Être en soutien à la mise en œuvre des formations : réserver des salles, mise à disposition de matériel

4/ Interface Laboratoires, Collège des Etudes Doctorales (CED), Ecoles Universitaires de Recherche (EUR), Ministère

- Renseigner les laboratoires de recherche et les EUR, notamment les encadrants de doctorants, sur toute question relative au suivi administratif ou à la formation doctorale
- Interagir régulièrement avec le CED pour le suivi des dispositions réglementaires et l'harmonisation des pratiques au sein des ED
- Contribuer à répondre aux enquêtes ministérielles.
- Informer les différents publics des activités de l'Ecole, Elaborer des produits de communication ou d'information.
- Interagir avec les services communs de l'Université (Formations, Relations Internationales, Bibliothèque Universitaire...) pour les besoins de l'ED
- Préparer les éléments nécessaires à la rédaction des rapports d'auto-évaluation notamment à destination du Haut Conseil pour l'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (HCERES) à la fin du contrat quadriennal.

5/ Encadrement et formation

- En concertation avec la direction de l'Ecole Doctorale, organiser la répartition du travail au sein du service entre la gestionnaire principale et la gestionnaire à mi-temps
- S'assurer du suivi des missions de la gestionnaire à mi-temps
- Aider à la formation de la gestionnaire à mi-temps sur les interfaces et logiciels appropriés (Site web ED, ADUM..)

COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

Connaissances :

- Connaissances de l'organisation et le fonctionnement de l'Université
- Maîtrise les logiciels nécessaires à la gestion administrative d'une Ecole Doctorale : ADUM, APOGEE, SIFAC WEB, interface site WEB....
- Maîtrise des outils bureautiques courants, des logiciels de navigation et de moteurs de recherche
- Maîtrise des technologies d'information et de communication propres à Université Côte D'azur (INTRANET, GLPI, MOODLE.).
- Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunions.
- Avoir une bonne culture générale, notamment dans les domaines de la documentation, de la communication et de l'orientation.
- Avoir une bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral

Savoir-faire :

- Savoir travailler dans le respect des consignes et de la réglementation applicable à la fonction Publique
- Savoir mettre en place des procédures
- Savoir suivre et accompagner le travail de collègues

Savoir-être :

- Qualités relationnelles avec les doctorants, les enseignants, les secrétariats de laboratoires, l'équipe de l'ED et du CED, et l'administration en général
- Autonomie dans la réalisation des missions et des comptes rendus qui ont sont fait à la direction de l'Ecole Doctorale
- Gestion du stress et des priorités
- Polyvalence et réactivité

Spécificités de la mission

- Date de démarrage : 1er Septembre 2024
- Offre dédiée à la campagne BOE

Conditions de recrutement spécifiques à la campagne BOE 2024 :

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidatures :

<https://univ-cotedazur.fr/BOE>

Le dossier de candidature, comprend six pièces : la fiche de candidature complétée, un CV complet, une lettre de motivation, une copie de la Carte d'Identité, une copie du dernier diplôme et votre justificatif RQTH ou BOE. Il doit être adressé par e-mail à l'adresse suivante : drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr au plus tard le 23/04/2024. *Notez que tout dossier incomplet ou non conforme (par exemple : pièce manquante ou dont la date de validité a expiré) ne sera pas pris en compte.* Ce poste est proposé dans le cadre de la Campagne de recrutement BOE 2024. En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes à tout candidat en situation de handicap (BOE). Vous pouvez aussi consulter le site web de la Politique Handicap d'Université Côte d'Azur :

<https://univ-cotedazur.fr/handicap>

Modalités de candidatures

Les dossiers de candidatures (cf. ci-dessus) sont à envoyer par mail à : drh.recrutement-boe@univ-cotedazur.fr.