Pôle Collège des Ecoles Doctorale et HDR – Département gestion administrative des doctorants – Equipe suivi des financements, Contrats Doctoraux, Missions complémentaires

Cadre de l'emploi
Catégorie A , BAP J, ASI interne ,
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative
Date de prise de fonction
01 /01/2020
Localisation du poste
DRIVE CED
Contact
drhconcours@u-paris.fr

REJOINDRE UNIVERSITE DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université de Paris propose pour la première fois 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 Ile 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.

PRESENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Au sein de la Direction Générale Déléguée de la Recherche, International, Valorisation et Etudes doctorales (DRIVE), le pôle « Collège des Ecoles Doctorales et HDR » regroupe tous les services en lien avec la formation doctorale, elle est composée de 35 agents, comprend 3 départements « gestion administrative des doctorants », « gestion et animation des Ecoles Doctorales », « formation des doctorants » et une équipe dédiée à l'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR).

Au sein du Département Gestion administrative des doctorants – équipe suivi des financements, des contrats doctoraux et des missions complémentaires du pôle « Collège des Ecoles Doctorales et HDR », sous l'autorité de la responsable du Département, la.le chef.fe d'équipe assure la coordination, la gestion et le suivi des financements liés à la formation doctorale. A ce titre, elle.il collabore avec différentes directions des ressources humaines, financières, de la vie de campus.

MISSIONS ET ACTIVITES

Missions du poste

Animation et coordination de l'équipe

Suivi du financement des doctorants :

Aide au montage financier, contractuel et administratif des recrutements des doctorants.
Participer à la rédaction et au suivi des conventions de financements des doctorants
Suivi des bourses doctorales de mobilité internationale (BDMI) en collaboration avec le Département gestion et animation des Ecoles Doctorales : instruire les dossiers et assurer leur suivi administratif et financier

Mise en place de convention d'accueil des doctorants

Mise en place des contrats doctoraux UP :

En collaboration avec l'équipe de Direction du Collège des Ecoles Doctorales et HDR, veiller au suivi financier et à la mise en place des contrats doctoraux attribués par Université de Paris.
Coordonner et suivre les campagnes d'attribution des contrats doctoraux

- Contrats établissements
- Contrats internationaux IDEX
- Contrats doctoraux « handicap »

Saisir les informations relatives aux candidats retenus dans l'application dédiée d'Université de Paris, vérification des données saisies.
Communiquer avec la DRH et s'assurer de la bonne transmission des informations nécessaires à l'édition et au suivi des contrats.

Suivi des campagnes d'attribution des missions d'enseignement et hors enseignement :

Au regard de la procédure arrêtée par Université de Paris, en lien avec les facultés, les Ecoles Doctorales, la Direction des Ressources Humaines :

- Suivre les appels à candidatures, les recrutements et s'assurer de leur prise en compte par les services RH concernés (mise en place de l'avenant si le candidat est titulaire d'un contrat doctoral d'Université de Paris)
- Instruire les conventions de reversement avec les établissements partenaires des missions complémentaires des doctorants, en vérifiant la régularité juridique administrative et financière, en lien avec la direction des affaires financières et de la DRH.
- Gestion et suivi des missions complémentaires : ANIMA75

Activités associées :

- Organiser la saisie et vérification des données financement UP dans le logiciel APOGEE
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données pour le suivi des contrats des doctorants, et transmettre des indicateurs sur ce point.

Encadrement : oui

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement des établissements publics à caractère scientifiques, culturels et professionnels.
- Bonne connaissance des techniques de gestion administrative.
- Bonne connaissance de la réglementation et des procédures relatives à la formation doctorale, notamment des contrats doctoraux et des missions complémentaires.
- Bonne connaissance des partenaires et des réseaux de la formation doctorale
- Connaissance juridique générale (notamment droit des contrats et conventions)
- Bonnes qualités rédactionnelles

- Anglais (souhaité)

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Réactivité et polyvalence
- Sens relationnel et de la communication
- Capacité à travailler en autonomie
- Capacité à gérer les aléas
- Capacité à anticiper les échéances, planifier et respecter les délais.
- Sens de la confidentialité
- Savoir rendre compte

Outils spécifiques à l'activité

- Pack office / messagerie
- Logiciels dédiés au recrutement
- S.I. scolarité
- Outil permettant l'accès multi-établissements aux thèses, à l'international et au suivi des doctorants et docteurs