Gestionnaire Ecole Doctorale n° 561 « Hématologie, Oncogenèse et Biothérapies »

Offre d'emploi d'Université de Paris

DRIVE Pôle Collège des Écoles Doctorales et HDR

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 la publication
01/04/2021
Date souhaitée de prise de fonction
11/03/2021
Localisation du poste (ou site)
Hôpital Saint-Louis

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité fonctionnelle du directeur 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

L'Ecole Doctorale HOB (Hématologie, Oncogenèse et Biothérapies) soutient les travaux expérimentaux et cliniques visant à élucider des mécanismes d'oncogenèse spécifiques des différents types de tumeurs solides ou hématopoïétiques afin de développer des outils médicaux de prise en charge personnalisée des cancers (diagnostic, traitement et suivi). Les approches de génomique, protéomique, biochimie et biologie cellulaire des cellules tumorales et du microenvironnement sont favorisées de même que la construction de modèles pertinents précliniques chez le rongeur (xénogreffes et modèles génétiques). Les thèses d'interface impliquant des aspects de bio-informatique sont intégrées dans les thématiques de l'Ecole Doctorale (ED). Les thèses portant sur la recherche clinique et l'identification et le développement de biomarqueurs seront encouragées.

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 : oui

Conditions particulières d'exercice

pas de conditions particulières

PROFIL RECHERCHÉ

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.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

· APOGEE : Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants
· AMETHIS : Accès multi-établissements aux thèses, à l'international et au suivi des doctorants et docteurs
· E-candidat : Application pour la gestion des candidatures en doctorat et des dérogations
· Messagerie Outlook
· Tableur Excel
· Traitement de texte Word
· Présentation Powerpoint

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

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.