Gestionnaire – Appui équipe des inscriptions des doctorants - Septembre à novembre – CDD – Catégorie C

Offre d'emploi d'Université de Paris
DRIVE Pôle Collège des Écoles Doctorales et HDR

REF : PH1821

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date de la publication
29/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Campus Grands Moulins

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

Gestion administrative - renfort des équipes administratives inscriptions ou soutenances

PRÉSENTATION 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).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

· Gérer les inscriptions administratives des doctorants (environ 3000/an), en lien avec l'équipe Inscription et les écoles doctorales du pôle ou gérer le suivi des 670 soutenance en lien avec l'équipe soutenance.
· Accueillir et informer les doctorants et futurs doctorants, ainsi que leurs encadrants ;
· Participer à l'instruction de dossiers
· Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données (APOGEE et AMETHIS).
· Fiabilisation des données des années précédentes dans le cadre de la fusion des bases et de la création d'Université de Paris

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Accueil du public- Horaires dédiés
Débutant accepté

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
· Connaissances générales des techniques de gestion administrative
· Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel
· Connaissance de la réglementation et des procédures du domaine 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

Savoir-être – Compétences comportementales :
Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

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 et Mariel.Fayemi@parisdescartes.fr

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