

FICHE DE POSTE  
Concours 2024

## Gestionnaire pédagogique des études doctorales

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : DRV/SDED  
**VILLE** : Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)  
Si oui, les citer :

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : interne

**Corps** : ITRF : TCH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : Technicien·ne en gestion administrative (J4C42)

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)**: 50485A

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

La DRV est une Direction en interaction avec de nombreux acteurs et partenaires internes (EC/C, laboratoires, pôles scientifiques, Ecoles doctorales, autres Directions de l'UL, doctorants, etc.) et externes (EPST, Région Grand Est, ANR, MESR, SATT et autres Structures de transfert et de financement, incubateur, etc.) Elle comporte 4 Sous-directions : 60 personnels au total sur 3 sites ;

La DRV/SDED met en œuvre les actions d'appui administratif aux études doctorales de l'Université de Lorraine en mettant en œuvre la chaîne de scolarité (environ 1800 doctorants et 380 docteurs diplômés chaque année), l'appui au fonctionnement administratif des écoles doctorales et l'organisation des activités transverses (formations transverses, promotion du doctorat, fonctionnement administratif du Conseil du CLED...) au sein de la Maison du Doctorat bi-sites (Nancy/Metz).

**Description du poste :**

Sous l'autorité de la Responsable Pôle études doctorales, et placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école doctorale, le/la gestionnaire pédagogique assure les fonctions d'assistant de direction pour une école doctorale. Il/elle a en charge des missions liées au fonctionnement de l'école doctorale (conseils de l'ED, budget de l'ED, suivi des ACT etc..) mais également au suivi pédagogique des doctorants (comités de suivi, formations disciplinaires etc..). Il/elle travaille en étroite relation avec l'ensemble de la sous-direction et en particulier son binôme gestionnaire administratif correspondant.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

### **Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5) :**

#### **Mission 1 : Assistance de direction de l'école doctorale / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Organiser la gestion administrative et matérielle des instances de l'ED : organisation logistique du conseil et des éventuels organes complémentaires, organisation de l'élection des représentants étudiants, accompagnement de la mise en œuvre des décisions.
- Mettre en œuvre le budget de l'ED (aide à l'élaboration du budget, commandes, suivi des dépenses en lien avec le référent financier...),
- Mettre à jour des outils de communication de l'ED (site web, livrets, affiches) en lien avec le référent communication
- Accueil et information des doctorants, directeurs de thèse, contacts dans les laboratoires et dans les établissements partenaires.
- Fiabiliser les bases de données et élaborer les tableaux de bord et les outils d'évaluation de l'ED, participer aux démarches d'enquête (enquête ministérielle SIREDO, HCERES, enquêtes organisées par la SDED et la DAPEQ...)
- Gérer le passage des demandes ACT et HDR en Conseil d'ED et transmettre les avis à la SDAR

#### **Mission 2 : Recrutement des doctorants / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Organiser (gestion administrative et matérielle) le recrutement des doctorants contractuels : publication des sujets de thèse, organisation des concours ; gestion des dossiers de candidatures pour les recrutements Handicap, Région, UFA, LUE... (dépôt des dossiers dans l'application, recrutement sur ARENA et suivi de l'affectation aux missions complémentaires)

#### **Mission 3 : Suivi pédagogique des doctorants / A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Suivi pédagogique des doctorants (identification des cas problématiques, suivi des formations effectuées, organisation et suivi des comités de suivi de thèse, collecte et vérification de la complétude des conventions individuelles de formation, animation de réunion pour les nouveaux doctorants...)
- Organiser (gestion administrative et matérielle) des manifestations destinées aux doctorants, en informer le référent communication : 2 journées d'accueil et la journée APIL (séminaire de l'ED),
- Organiser (gestion administrative et matérielle) des formations scientifiques destinées aux doctorants en lien avec le Conseil de l'ED, entrant dans le syllabus: collecte et programmation des projets de modules, accompagnement de la mise en œuvre des formations, rémunération des intervenants, suivi des formations sur ADUM (évaluations systématiques), suivi des formations des doctorants (suivi et validation des crédits sur ADUM, vérification du respect des obligations fixées par l'école doctorale), information sur le portfolio, etc.

#### **Activités associées : Participation aux démarches de la sous-direction sur des projets collectifs :**

- Participation à la mise en œuvre du contrat quinquennal 2023/2028-Volet Doctorat
- Participation à la démarche HRS4R (label européen),
- Participation au recrutement des doctorants dans le cadre de l'i-site « Lorraine Université d'Excellence »
- Participation à la Cérémonie de remise de diplômes

## COMPETENCES LIEES AU POSTE

### **Connaissances (limitées à 7)**

- Connaissances générales sur la fonction publique en général et l'enseignement supérieur et la recherche en particulier
- Connaissance de la réglementation liée aux études doctorales (Arrêté du 25 Mai 2016 notamment)

### **Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Gestion administrative et financière, secrétariat
- Techniques de communication orale et écrite (y compris messagerie électronique)
- Maîtrise des logiciels bureautiques courant (Excel, Word)
- Maîtrise du système de gestion ADUM et du logiciel ARENA
- Techniques d'archivage et de classement
- Anglais de travail (A1 à A2)

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Autonomie, sens des responsabilités et capacité d'initiative
- Polyvalence
- Qualité d'organisation, rigueur, gestion des priorités
- Capacité d'analyse, de synthèse, d'adaptation et de résolution de problème
- Qualités d'écoute et de réactivité
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU METIER**

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

**Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Sans objet

**Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

Sans objet

**PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Travail plutôt seul
  Travail plutôt en équipe
  Travail régulièrement au contact du public / des usagers

**Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Collègues de la SDED (personnels gestionnaires administratifs, assistante du service, autres secrétariats d'ED) et de la SDAR</b>	Travail collaboratif et journalier
<b>Encadrants de thèse/correspondants de laboratoires et de pôles</b>	Travail collaboratif et journalier
<b>Collègues de certaines directions : DRH ...</b>	Echange hebdomadaire

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Etablissements co-accrédités</b>	Collaboration ponctuelle

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'ÉVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :** sans objet

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :** sans objet

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*