

Gestionnaire d'une école doctorale H/F

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel

Catégorie : B

Corps : Technicien

Composante, Direction, Service : Direction de la recherche et de la valorisation/Collège doctoral – Université de Strasbourg

Contact pour renseignements sur le poste : Joëlle Hubé, Responsable du Collège doctoral,

Tel : 03 68 85 11 14 ; **Mail :** joelle.hube@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : BAP J – gestion et pilotage

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

Situation du poste dans l'organigramme

La personne est placée sous la responsabilité administrative de la responsable du Collège doctoral-Université de Strasbourg et sous la responsabilité fonctionnelle du/des Directeur(s) d'Ecole doctorale.

2. Mission

Organisation administrative et pédagogique d'une école doctorale : ED 414 Sciences de la Vie et de la Santé

Les missions proposées dans cette fiche de poste sont susceptibles d'être modifiées en début d'année civile 2025 après une réorganisation du collège doctoral – Université de Strasbourg. Les informations seront données oralement aux candidat.e.s.

3. Activités

➤ Activités principales :

- Gestion administrative des dossiers des doctorants :
- Admissions : informations, envoi et réception des dossiers, traitement des demandes pour soumission pour avis du Conseil de l'Ecole doctorale

- Demandes de réinscriptions : réception des dossiers, traitement des demandes pour soumission pour avis du Conseil de l'Ecole doctorale
- Inscriptions administratives
- Suivi des dossiers (admissions, inscriptions, soutenance, formations)
- Organisation des soutenances : validation jury, courriers aux membres du jury, suivi du dossier de soutenance...
- Gestion des registres de soutenance et vérification des données avant l'édition des diplômes
- Travailler en collaboration avec la BU pour la mise en ligne des thèses.

- Organisation administrative de l'Ecole doctorale et de son Conseil :
 - Préparation et organisations des réunions du Conseil de l'Ecole doctorale : élaboration et diffusion des convocations (en concertation avec le directeur de l'Ecole doctorale),
 - Rédaction des compte-rendu de réunion
 - Mise en œuvre et suivi des décisions adoptées
 - Aide à la rédaction du dossier d'accréditation de l'école doctorale (quinquennal).

- Organisation des activités scientifiques de l'Ecole doctorale :
 - Préparation des journées doctorales : réalisation des programmes
 - Organisation du séjour des intervenants (le cas échéant) : transports, logement, repas ; demande de devis auprès de traiteurs, restaurants, hôtels, transporteurs ; mise en ligne
 - Organisation des formations disciplinaires.

- Gestion financière de l'école doctorale :
 - Suivi du budget
 - Demandes de devis, bons de commande
 - Mise en place et suivi des subventions allouées aux doctorants.

- Gestion du site internet de l'école doctorale.

- **Activités associées :**

- Accueil, veille documentaire et diffusion de l'information
 - Accueil, conseil et orientation des doctorants et enseignants
 - Correspondance avec les doctorants : réponse précise et circonstanciée
 - Mise à jour des informations concernant l'Ecole doctorale (offres de financement, conférences, journées doctorales, etc.) sur le site internet de l'Université,
 - Diffusion aux équipes de recherche des informations (bourses, fondation, prix, subventions, partenariat) transmises par les organismes et par la Direction de la Recherche.

- Participation à la réflexion sur l'organisation des écoles doctorales
 - Harmonisation des activités et des procédures entre les différentes écoles doctorales
 - Participation aux réunions de travail
 - Elaboration d'un calendrier de mise en place d'une organisation identique de travail entre les écoles doctorales de l'université.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des universités
- Connaître les circuits des décisions administratives de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière de formation doctorale
- Connaître l'organisation de la recherche
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Travailler en équipe
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans le domaine de gestion administrative
- Savoir lire et appliquer les textes réglementaires
- Savoir structurer et rédiger un procès-verbal de réunion, et tout autre document d'information technique ou réglementaire
- Savoir planifier les activités et les échéances
- Maîtriser les outils courants de la bureautique
- Savoir rendre compte
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (AMETHIS, APOGEE, STAR, STEP, file Maker-Pro...)
- Pratiquer une langue étrangère, notamment l'anglais.

➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Travail en équipe
- Capacité d'initiative
- Rigueur et conscience professionnelle
- Disponibilité, qualité d'écoute et sens du relationnel.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

La Direction de la recherche et de la formation doctorale est un service central de l'université. Elle compte au total 80 personnes et travaille avec une équipe politique de 4 personnes (Vice-président + VP délégués).

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la recherche et de la formation doctorale dans le cadre du Collège doctoral – Université de Strasbourg comptant 15 personnels administratifs répartis sur plusieurs pôles (Pôle scolarité, pôle International/poursuite de carrière, pôle formations, gestionnaires des écoles doctorales).

➤ **Relation hiérarchique :**

La personne est placée sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif du Collège doctoral – Université de Strasbourg.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Contraintes organisationnelles : disponibilité en fonction de l'activité, contraintes de délais à respecter – temps forts : période de rentrée et concours des écoles doctorales

Contraintes diverses : interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs, traitements d'informations à caractère confidentiel.