



Référentiel :	REFERENS 3
BAP :	J - Gestion et pilotage
Emploi Type :	Adjoint en gestion administrative
Nombre de poste ouvert :	1
Nature du recrutement :	Contractuel -catégorie C 100 % ETP à compter du 16/5/2022
Rémunération :	SMIC en vigueur
Structure de rattachement :	Ecole doctorale Montaigne Humanités (ED 480)
Poste :	Gestionnaire administratif en charge des formations doctorales
Personne à contacter :	chantal.duthu@u-bordeaux-montaigne.fr – 05.57.12.62.97 –

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le 30 avril 2022 aux adresses suivantes : chantal.duthu@u-bordeaux-montaigne.fr ou drh@u-bordeaux-montaigne.fr

Missions du service

Les écoles doctorales, sous la responsabilité d'un directeur d'école doctorale,

- Mettent en œuvre une politique d'admission des doctorants en leur sein, fondée sur des critères explicites et publics, informent les étudiants sur les conditions d'accès, les compétences requises, les financements susceptibles d'être obtenus, la nature, la qualité et les taux d'activité professionnel après l'obtention du doctorat. Ils participent à la recherche des financements, en proposent l'attribution afin de permettre aux doctorants de préparer et de soutenir leur thèse dans les meilleures conditions ;
- Organisent les échanges scientifiques entre doctorants et avec la communauté scientifique ;
- Proposent aux doctorants des activités de formation favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie incluant la connaissance du cadre international de la recherche ;
- Veillent à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique ;
- Assurent une démarche qualité de la formation en mettant notamment en place des comités de suivi individuel du doctorant et proposent aux encadrants du doctorant une formation ou un accompagnement spécifique ;
- Définissent et mettent en œuvre des dispositifs d'appui à la poursuite du parcours professionnel après l'obtention du doctorat dans les secteurs public et privé et organisent en lien avec les services des établissements concernés le suivi des parcours professionnels des docteurs formés ;
- Contribuent à une ouverture européenne et internationale, dans le cadre d'actions de coopération conduites avec des établissements d'enseignement supérieur ou des centres de recherche étrangers ;
- Formulent un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche.

Missions liées au poste

L'agent en charge des formations de l'ED 480 participe à l'élaboration, la planification, le suivi et la validation du suivi de l'offre de formation en collaboration avec la direction de l'ED.

Il assure la gestion de la campagne de contribution à l'offre de formation, recueille les propositions, présente à la direction de l'École doctorale les propositions et établit un calendrier. Il assure également la réservation des salles de formations via une application dédiée.



Afin de diffuser cette offre, l'adjoint collabore avec le service PPI de l'établissement pour proposer aux usagers une plaquette recensant l'offre. Il assure la communication de ces formations au moyen d'affiches personnalisées, d'une lettre électronique hebdomadaire, d'un circuit de téléviseur. Les inscriptions aux formations s'effectuent via une application web dédiée « JAZZ » qu'il alimente et qu'il maintient à jour. Pour chaque formation, une liste d'appel est communiquée aux intervenants. Pour les formations, nécessitant l'appui de documentation, Il utilise le bureau virtuel en alimentant l'espace documents du groupe dédié.

Il a également comme interlocuteur les Unités de Formations et de Recherche avec lesquelles il entretient un lien de transmission de résultats pour les masters mais également un lien de transmission des heures de services des EC, chargés de cours qui participent à la formation doctorale.

Il transmet la liste des intervenants extérieurs et valide auprès de la DGPEC les services intervenants.

Il travaille en collaboration étroite avec le gestionnaire financier de l'entité.

Il établit les attestations nécessaires à la justification de présence aux formations pour les usagers.

D'autre part il est en charge de la production, diffusion et archivage d'une lettre électronique hebdomadaire.

Contexte et environnement de travail

L'équipe administrative de l'ED est composée de 7 membres répartie dans 3 bureaux : le bureau inscriptions, le bureau accompagnement aux études et le bureau soutenances.

Ces bureaux sont ouverts toute la journée. Ils accueillent physiquement les usagers de l'université.

L'adjoint travaille en étroite collaboration avec tous les agents du service ainsi qu'avec des interlocuteurs divers (UFR, Doctorants, Enseignants, chercheurs, institutions, universités, différents acteurs économiques). Il participe à la gestion de l'événementiel de l'ED (ma thèse en 18s, cérémonie de remise des diplômes, les Humanités en entreprise...)

Avant que le doctorant soutienne sa thèse, il s'assure du bon suivi des formations obligatoires ainsi que de l'acquisition des compétences.

Projet

L'école doctorale fait évoluer ses formations. L'agent recruté devra être en mesure de s'adapter à la mise en place soutenue de la formation à distance. Il devra participer à la création d'une plateforme de formations doctorales régionale et participer à la dynamique de mise en place d'outils de gestion innovants pour la formation doctorale internationale.

Compétences requises

- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Enregistrer les messages et rendre compte
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Travailler et collaborer dans le cadre d'un travail en équipe et en relation partenariale
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Rédiger des documents simples d'information et de communication
- Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique.
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- S'adapter à la diversité des publics et de leurs besoins de formation
- S'exprimer de façon claire et concise à l'écrit comme à l'oral
- Proposer, concevoir et mettre en œuvre des procédures et méthodes de travail