

DESRIPTIF DE POSTE

Catégorie fonction publique : C

Poste ouvert au recrutement : CDD jusqu'au 31 août 2021 (renouvelable), temps complet

BAP : J Gestion et pilotage

Emploi-type : adjoint/adjointe en gestion administrative

Intitulé du poste : gestionnaire administratif en charge des formations doctorales

Rémunération brute mensuelle : SMIC en vigueur

Localisation du poste : Ecole Doctorale

Université Bordeaux Montaigne, Domaine universitaire, 33600 Pessac.

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 31 mars 2021 à :

drh@u-bordeaux-montaigne.fr

https://extranet.u-bordeaux-montaigne.fr/rita_fo/?num_cg=86&num_form=1¶m1=GEST2103ED

Missions du service

L'école doctorale, sous la responsabilité de son directeur/sa directrice :

- Met en œuvre une politique d'admission des doctorants ;
- Organise les échanges scientifiques entre doctorants et avec la communauté scientifique ;
- Propose aux doctorants des activités de formation favorisant l'interdisciplinarité et l'acquisition d'une culture scientifique élargie ;
- Veille à ce que chaque doctorant reçoive une formation à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique ;
- Assure une démarche qualité de la formation ;
- Définit et met en œuvre des dispositifs d'appui à la poursuite du parcours professionnel après l'obtention du doctorat ;
- Contribue à une ouverture européenne et internationale, dans le cadre d'actions de coopération ;
- Formule un avis sur les demandes de rattachement d'unités ou d'équipes de recherche.

Missions liées au poste

La personne en charge des formations de l'école doctorale participe à l'élaboration, la planification, le suivi et la validation du suivi de l'offre de formation en collaboration avec la direction.

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



Activités principales

- La personne 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/elle assure également la réservation des salles de formations via une application dédiée (Hyperplanning).
- Aux fins de diffusion, l'adjoint/adjointe en gestion administrative collabore avec le service PPI (Pôle production imprimée) de l'établissement pour proposer aux usagers une plaquette recensant l'offre. Il/elle assure la communication de ces actions de formation au moyen d'affiches personnalisées, d'une lettre électronique hebdomadaire, d'un circuit interne d'écrans d'information.
- Les inscriptions aux formations s'effectuent via une application web dédiée (« JAZZ ») qu'il/elle alimente et actualise. Pour chaque formation, une liste d'appel est communiquée aux intervenants.
- Pour les formations nécessitant l'appui de supports de documentation, Il/elle utilise le bureau virtuel en alimentant l'espace documents du groupe dédié.
- Il/elle est en relation permanente avec les Unités de Formations et de Recherche avec lesquelles le/la gestionnaire 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/elle transmet la liste des intervenants extérieurs et valide les services auprès de la direction des ressources humaines.
- Il/elle travaille en collaboration étroite avec le gestionnaire financier de l'entité.
- Il/elle établit les attestations nécessaires à la justification de présence aux formations pour les usagers.
- Il/elle est en charge de la production, diffusion et archivage de 2 lettres électroniques : une lettre hebdomadaire et une mensuelle (« Profession docteur »).
- Il/elle participe à la gestion de l'événementiel de l'école doctorale (ma thèse en 180 secondes, cérémonie de remise des diplômes, les Humanités en entreprise...).
- Avant la soutenance de thèse, le/la gestionnaire s'assure du suivi des formations obligatoires ainsi que de l'acquisition des compétences.

Compétences, connaissances

Compétences

- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures ;
- Enregistrer les messages et rendre compte ;
- Gérer la confidentialité des informations et des données ;
- Collaborer dans le cadre d'un travail en équipe et en relation partenariale ;

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex
tél : +33 (0)5 57 12 44 44
www.u-bordeaux-montaigne.fr



- 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.

Connaissances

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat ;
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.

Contexte et environnement de travail

L'équipe administrative de l'école doctorale est composée de 7 personnes réparties 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/adjointe administrative travaille en étroite collaboration avec tous les personnels du service ainsi qu'avec des interlocuteurs/interlocutrices divers/diverses (unités de formation et de recherche, doctorants, enseignants, chercheurs, institutions, universités, différents acteurs économiques).