

Fiche de poste

Fonctions :

Branche d'activités professionnelles (BAP) : J

Métier ou emploi type* : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

* REME, REFERENS III, BIBLIOPIL

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : ITRF – Technicien classe normale

Nature du concours : Interne

Nombre de postes offerts : 1

Affectation

Administrative : ULCO – Services centraux - Direction de la Recherche et de la valorisation (DIRVAL)

Géographique : Dunkerque

Missions

Missions :

Sous la responsabilité directe du Directeur de la recherche et de la valorisation, le technicien aura pour mission de coordonner l'entité « Activités doctorales » du service. Il assiste le Responsable de la DIRVAL dans la gestion administrative du doctorat et de l'habilitation à diriger la recherche en prenant la coordination du bureau des thèses :

- Gestion des activités diplômantes (doctorat et Habilitation à Diriger la Recherche)
- Rédaction des documents officiels liés au processus de validation des diplômes
- Gestion globale du bureau des thèses

Activités principales :

- Gérer administrativement les dossiers d'inscription au doctorat et à l'Habilitation à Diriger la Recherche (HDR) en appliquant les procédures dédiées en relation avec les deux écoles doctorales auxquelles est affiliée l'université
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique et administrative à toutes les étapes, suivre l'état d'avancement
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (doctorants, enseignants-chercheurs)
- Répondre aux demandes d'informations des acteurs internes (services administratifs et pédagogiques, direction des ressources humaines, direction des affaires financières...) et externes (écoles doctorales)
- Participer à l'élaboration des procédures de gestion, des documents administratifs et échanges réguliers sur les modalités de gestion des écoles doctorales
- Alimenter les tableaux de bord des indicateurs de la recherche définis par la gouvernance, faire des extractions dans le système d'information administratif du bureau des thèses
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données des doctorants et des HDR relatives à la gestion administrative pour le dialogue de gestion avec les laboratoires
- Organiser l'activité du bureau dans les échéances contraintes (campagnes d'inscriptions biannuelles)
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe



Diplôme réglementaire exigé : Diplômes et titres classés au moins au niveau 4 (anciennement niveau IV : baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, ...)

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 1 C

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Modes de fonctionnement de l'université et des écoles doctorales
- Procédures propres au champ d'intervention (inscription, suivi sur logiciels dédiés, soutenances)
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents et de tableaux de bord
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir-faire :

- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer sur le fonctionnement du bureau des thèses et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre les règles et procédures de gestion définies au sein du service en relation avec les impératifs des écoles doctorales
- Travailler en équipe
- Utiliser des outils et des logiciels spécifiques à l'activité

Savoir être :

- Polyvalence
- Autonomie
- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Capacité d'encadrement

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée