

# Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE)
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	ADMINISTRATION
BAP	BAP J
CATEGORIE / GRADE	B / TECHNICIEN
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : <b>Collège doctoral</b> Service : <b>Ecole Doctorale EEATS</b>
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	CDD du 7/10/2019 au 26/01/2020
Contact (mail – tél)	<a href="mailto:Nathalie.janin@univ-grenoble-alpes.fr">Nathalie.janin@univ-grenoble-alpes.fr</a> / <a href="mailto:pascale.bera@univ-grenoble-alpes.fr">pascale.bera@univ-grenoble-alpes.fr</a> / <a href="mailto:doctoral@univ-grenoble-alpes.fr">doctoral@univ-grenoble-alpes.fr</a>

## Contexte et environnement de travail

Le collège doctoral de la Communauté Université Grenoble Alpes compte 3700 doctorants, réunis au sein de 14 écoles doctorales. 31 personnels administratifs permanents sont affectés à la gestion des études doctorales du site. Le budget de fonctionnement des études doctorales est de 1,4 M€.

Le collège œuvre à rapprocher et à croiser les disciplines de ses écoles doctorales sur le socle de l'excellence scientifique des centres de recherches associés à la Communauté Université Grenoble Alpes. Il travaille en synergie avec le tissu socio-économique, industriel et culturel au niveau régional et national, tout en affichant une politique internationale dynamique. La formation des docteurs et leur insertion professionnelle sont des priorités : chaque doctorant doit être en mesure de viser l'excellence dans sa discipline scientifique, l'ouverture vers les autres et devenir un citoyen actif du monde.

Le Collège des Ecoles doctorales de la Communauté Université Grenoble Alpes propose aux diplômés des universités et des écoles d'ingénieurs une formation par la recherche. Cette formation permet de préparer une thèse de doctorat en se consacrant, pendant trois ans, à un sujet de recherche original dans un laboratoire de recherche, avec éventuellement une coopération industrielle et/ou internationale.

## Missions

Sous l'autorité hiérarchique de responsables de pôle, le.a gestionnaire administratif.ve en école doctorale contribue à la gestion administrative :

Axe 1 - Du cursus doctoral en collaboration avec le directeur de(s) écoles(s)

Axe 2 - Du cursus des habilitations à diriger des recherches (HDR) en collaboration avec le président du comité HDR : habilitation à diriger des recherches

Au titre de l'axe 1 :

- Accueillir, informer et conseiller, les candidats au doctorat, les doctorants et les docteurs dans leurs démarches
- Assurer la gestion administrative du cursus doctoral et des événements qui lui sont liés

Au titre de l'axe 2 :

- Accueillir, informer et conseiller les candidats à l'HDR
- Assurer la gestion administrative des HDR

## Activités principales

### AXE 1

- Accueillir et informer les doctorants et les enseignants-chercheurs sur l'ensemble des modalités de sélection, de suivi et de délivrance d'un diplôme de doctorant
- Ecouter les étudiants et déceler éventuellement un malaise ou une difficulté. Contrôler les dossiers
- Effectuer les inscriptions en thèse et en assurer le suivi, l'organisation des entretiens et la vérification des dossiers ;
- Assurer les jurys d'attribution de contrats doctoraux ;
- Vérifier les dérogations accordées pour soutenir la thèse (d'anglais, confidentialité, etc)
- Vérifier et contrôler le dossier de soutenance et la composition des jurys de thèse conformément aux règles de soutenance et de formations.
- Assurer la complétude et la fiabilisation des données doctorants sous Adum,
- Assurer l'organisation matérielle des formations en relation avec la spécialité de la thèse et les valider sur Adum
- Renseigner, réceptionner et assurer le suivi des conventions de cotutelles et des avenants en lien avec le service de relations internationales du CED ;
- Contribuer à l'organisation des journées spécifiques d'informations aux doctorants, aux étudiants de master, etc... (communication sur la Web, élaboration de plaquettes, affichage de thèse et d'offres d'emploi) et des Écoles d'été ou postdoctorales et à la valorisation de la recherche
- Contribuer à la mise à jour des moyens de communication de l'école doctorale

### AXE 2

- Accueillir et informer les candidats à l'habilitation à diriger des recherches des modalités de sélection et de suivi
- Contribuer à la vérification des dossiers des HDR et leurs suivis
- Assurer la complétude et la fiabilisation des données HDR sous Adum
- Assurer l'organisation administrative des réunions du comité
- Contribuer à la mise à jour des moyens de communication du comité HDR

## Compétences attendues

<b>Savoir</b>	Connaissance générale de l'Enseignement supérieur et de la recherche Connaissance de la réglementation applicable à la formation doctorale et aux habilitations à diriger des recherches (HDR) Maîtrise des techniques de gestion administrative et maîtriser les outils informatiques associés : Adum La connaissance des outils : Apogée, Alfresco Connaissance de l'anglais recommandée
<b>Savoir-faire</b>	Maîtrise des techniques d'accueil et de communication (physique et à distance) Capacité à rechercher les informations Maîtrise des outils bureautiques : Word – Excel Capacité à tenir des délais, à anticiper et à hiérarchiser les priorités
<b>Savoir-être</b>	Sens de l'accueil et du service public Bienveillance, rigueur, et organisation Esprit d'initiative, ouverture et autonomie Sens du service et esprit d'équipe Ecoute et capacité à prendre du recul face aux situations difficiles Qualités relationnelles

**Spécificités du poste ou contraintes particulières :** travail en binôme

oble INP

Vallet  
Cedex 1

7 45 00  
7 45 01

p.fr

**Date de publication :** 19/9/2019

**Date limite de réception des candidatures :** 30/9/2019

**Rémunération mensuelle brute (prime incluse) :** selon la grille de la FP Etat / catégorie B  
selon ancienneté – à partir de 1 967,31 €