

CHARGE ADMINISTRATIF DE L'ECOLE DOCTORALE H/F

Localisation :

Direction Générale (Paris 13^{ème})

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir de

Novembre 2021

Unité d'affectation :

**Ecole Doctorale ED-SMI432
Direction de la Recherche et
de l'Innovation (DGARI)**

Emploi de catégorie **A**

**Ouvert aux titulaires et aux
contractuels (CDD 36 mois)**

Emploi-type de rattachement :

**Coordinateur administratif/
Coordinatrice administrative
des formations**

Candidature :

CV et lettre de motivation à
envoyer par mail à :

fodil.meraghni@ensam.eu

Directeur Ecole Doctorale
(ED SMI 432)

Laure.mian@ensam.eu

Chargée de recrutement

Date limite de candidature :

27/10/2021

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Missions

Au sein de l'Ecole Doctorale (ED) SMI 432, et sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur de l'Ecole Doctorale, **le ou la chargé(e) administratif(ve) de l'Ecole Doctorale** assiste le Directeur dans ses missions, en assurant la coordination administrative et financière de l'Ecole doctorale, en collaboration avec la Direction de la recherche et de l'Innovation. Ses missions sont les suivantes :

- Coordination administrative et financière de l'ED
- Gestions des Formations Doctorales
- Communication et valorisation
- Participer aux chantiers structurants de l'Ecole Doctorale

Activités

Pour ce faire, il (elle) devra assurer la :

Coordination administrative et financière de l'ED :

- Assurer la coordination de l'ensemble des dossiers de l'ED (Inscriptions/dossiers de bourses, dérogations, aides à la mobilité, contrats doctoraux, autres) et rédaction des comptes rendus des réunions de l'Ecole Doctorale.
- Contrôler l'ensemble des documents mis à la signature du directeur de l'ED
- Assurer l'interface la communication avec les doctorants, enseignants, personnel des campus et partenaires
- Préparer les contrats et les conventions, centraliser l'ensemble des actes et engagements juridiques (cotutelles internationales de thèse, codirections, par exemple)
- Aide au suivi du budget de l'Ecole Doctorale, et gestion des diplômes
- Veille réglementaire relative au périmètre de l'ED : rédaction et diffusion des informations

Mise en place et suivi de la formation doctorale :

- Coordination de l'offre annuelle de formations doctorales et des moyens humains, administratifs, logistiques et techniques nécessaires à la réalisation de l'offre de formation.
- Suivi et gestion des formations des doctorants dans ADUM et financier des vacations

Communication et valorisation :

- Mise à jour périodique du nouveau site de l'Ecole Doctorale et contribuer à la mise en place des actions de communication en interne et en externe au sein de l'ED (Journées d'accueils des doctorants, Prix Bézier, MT180)

- Gestion, mise à jour et stabilisation des données dans la base de données ADUM.
- Création du livret des doctorants et actualisation des documents de communication de l'ED – Mise à jour des procédures sur le site Web de l'ED.
- Répondre aux enquêtes et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de l'ED (MESRI) et notamment assurer le suivi de l'évaluation du HCERES, et l'Insertion professionnelle : suivi des enquêtes d'insertion auprès des docteurs.

Compétences requises

Savoir:

- Connaissances dans les logiciels de gestion du doctorat (ADUM si possible)
- Connaissances réglementaires en matière d'études doctorales et de fonctionnement d'un EPSCP (souhaité)

Savoir-faire :

- Capacité à partager l'information et à travailler en équipe
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft, TEAMS).

Savoir-être :

- Autonomie, rigueur, dynamisme
- Sens de l'organisation
Réactivité
- Capacité à s'adapter à divers interlocuteurs
- Capacité relationnelle

Profil

- Niveau de diplôme souhaité : Master 2
- Expérience dans le domaine administratif
- Expérience préalable en Ecole Doctorale serait un plus

- Maîtrise de l'anglais souhaitée