

Identification du poste

Intitulé du poste : Coordinateur.rice des écoles doctorales F/H

Catégorie : Encadrement supérieur A B C

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Famille d'Activité Professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Code emploi-type : J2C46

Correspondance statutaire : IGE

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Bureau de la recherche et des études doctorales (BRED)

Composition du service (effectifs) : 10

Fonction d'encadrement : Oui Non Si oui, nombre d'agents à encadrer : 1

Rattachement hiérarchique : Responsable du BRED

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
<p>Coordination des activités des deux écoles doctorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion, en lien avec les gestionnaires administratives des deux écoles doctorales (Erasmus et Galilée) et en coordination avec le pôle études doctorales du BRED ✓ Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ✓ Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques y compris dans le cadre de l'évaluation HCERES et de la qualité ✓ Piloter les enquêtes auprès des doctorants de type enquête insertion professionnelle, encadrement de la thèse, ... ✓ Proposer des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement administratif ✓ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les pôles du BRED et les services de l'université ✓ Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion
<p>Animation des deux écoles doctorales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organiser les conférences des écoles doctorales : « une vision transversale des sciences », les journées des doctorants, les journées de rentrée, les cérémonies de remise des diplômes, ... ✓ Assurer le soutien logistique des événements des écoles doctorales (conférences, réunions, séminaires, colloques) ✓ Maintenir les sites des deux écoles doctorales à jour, créer un site du Collège des écoles doctorales (CED) ✓ Assurer la communication des activités des ED et des activités recherche (BRED) ✓ Promouvoir le doctorat auprès des masters de l'université

Qualité	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Appliquer la réglementation (les statuts de l'Université, le décret du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels, l'arrêté du 25 mai 2016 relatif à la réforme de la formation doctorale) ✓ Participer au bon fonctionnement du service ✓ Appliquer la politique de qualité ✓ Respecter les procédures qualité ✓ Chercher régulièrement à améliorer l'organisation du service
----------------	---

Outils spécifiques à l'activité

APOGEE, Plateforme des inscriptions et réinscriptions des doctorants, Excel, Word, SIRIUS, Wordpress

Compétences / Connaissances

Compétences attendues sur le poste : E : Expert – M : Maîtrise – A : Application – N : Notions

E – Expert : L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine.

M – Maîtrise : L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat.

A – Application : L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements.

N – Notions : L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...).

		E	M	A	N
Connaissances	Connaissance de l'environnement professionnel (études doctorales)		X		
	Structures de l'établissement		X		
Compétences opérationnelles/ Savoir faire	Savoir planifier et organiser les tâches	X			
	Proposer des procédures, des indicateurs d'activité et des tableaux de bord aptes à améliorer la gestion		X		
	Capacité à suivre plusieurs dossiers en parallèle	X			
	Travailler dans un calendrier contraint		X		
	Capacité à s'investir dans des projets		X		
	Maîtrise du logiciel Apogée, plateforme dématérialisée des inscriptions et réinscriptions Savoir utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel)		X		
Compétences comportementales / Savoir être	Disponibilité, rigueur et patience	X			
	Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe	X			
	Savoir informer et rendre compte à son supérieur hiérarchique	X			
	Etre disponible lors des pics d'activités et être réactif	X			
	Etre force de proposition	X			
	Etre organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail	X			
	Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées		X		

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
La responsable administrative du BRED La responsable adjointe du BRED La Vice-Présidente de la Commission recherche Les écoles doctorales (directeurs et gestionnaires) Le service des études, de la vie étudiante et de la scolarité centrale La direction des systèmes d'information Le service des relations internationales Les enseignants-chercheurs Les directeurs de thèses Les doctorants Partenaires extérieurs et universités étrangères	Hiérarchique Fonctionnel

Contacts

Nom – Prénom : MAGOT Marine

Fonction : Responsable du pôle accompagnement des personnels – Conseillère mobilité carrière

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01.49.40.36.96

Mail : marine.magot@univ-paris13.fr

Nom – Prénom : LÉPINE Alexandra

Fonction : Responsable du bureau de la recherche et des études doctorales

Adresse administrative : 99 Avenue Jean-Baptiste Clément – 93430 Villetaneuse

Téléphone : 01.49.40.31.00

Mail : responsable-bred@univ-paris13.fr

Candidatures (CV et lettre de motivation) à recrutement@univ-paris13.fr