

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	
Catégorie :	B
Corps/grade :	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J - Gestion et Pilotage
Emploi type *:	TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top	

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Direction de la recherche et de la valorisation
Fonction exercée :	Secrétaire d'Ecole doctorale
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	Collège doctoral
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	Joëlle HUBE, Responsable du Collège doctoral, 03 68 85 11 14, joelle.hube@unistra.fr

2. Mission

Organisation administrative et pédagogique de deux Ecoles doctorales : ED 222 sciences chimiques et ED 269 MSII. Ecoles doctorales co-accréditées avec l'Université de Haute-Alsace.

3. Activités

➤ Activités principales :

- **Scolarité des doctorants**

- Admissions et Admissions dérogatoires (étudiants non titulaires d'un master français) : informations, envoi et réception des dossiers, traitement des demandes
- Dérogation au nombre d'inscription en doctorat : transmission des dossiers au Collège doctoral, après avis du directeur de l'Ecole doctorale

Formations doctorales : mise en application des décisions relatives à la formation post-master des doctorants, communication en début d'année universitaire du formulaire de validation annuelle, du texte de référence et de la procédure relative à la formation post-master, transmission d'une attestation de participation aux doctorants ayant participé aux journées organisées par l'Ecole doctorale, communication aux doctorants du formulaire de validation annuelle après visa de l'Ecole doctorale.

- **Financement des doctorants et des équipes de recherche**

- Contrat doctoral : transmission de la procédure de sélection aux responsables de master et aux responsables d'équipes de recherche (pour information), vérification des dossiers de demandes, organisation de la réunion de sélection
- Suivi et validation des dossiers des doctorants contractuels normaliens
- Contrats doctoraux « Région » : diffusion de l'information relative à la procédure de candidature, aide à la constitution des dossiers et transmission aux instances d'attribution
- Aides à la mobilité internationale (cotutelles internationales de thèse, aires culturelles) : diffusion de l'information relative à la procédure de candidature, aide à la constitution des dossiers et transmission aux instances d'attribution

- **Organisation administrative de l'Ecole doctorale et de son Conseil**

- Préparation des réunions du Conseil de l'Ecole doctorale : élaboration et diffusion des convocations (en concertation avec le directeur de l'Ecole doctorale)
- Organisation de la réunion du Conseil de l'Ecole doctorale : prise de notes lors des séances du Conseil, rédaction des comptes rendus et diffusion après approbation
- Mise en œuvre et suivi des décisions adoptées

- **Organisation des activités scientifiques de l'Ecole doctorale**

Préparation des journées doctorales : réalisation des programmes et envoi des invitations : doctorants, directeurs de recherche, courriers aux différents intervenants de la journée ; organisation du séjour des intervenants (le cas échéant) : transports, logement, repas ; demande de devis auprès de traiteurs, restaurants, hôtels, transporteurs ; mise en ligne.

➤ **Activités associées :**

- **Accueil, veille documentaire et diffusion de l'information**
 - ♦ Accueil, conseil et orientation des doctorants et enseignants
 - ♦ Correspondance avec les doctorants : réponse précise et circonstanciée aux nombreuses questions des doctorants relatifs à la scolarité
 - ♦ Mise à jour des informations concernant l'Ecole doctorale (offres de financement, conférences, journées doctorales, etc.) sur le site internet de l'Université
 - ♦ Diffusion aux équipes de recherche des informations (bourses, fondation, prix, subventions, partenariat) transmises par les organismes et par la Direction de la Recherche

- **Accréditation des écoles doctorales - HCERES**
 - ♦ Préparation des documents d'accréditation et organisation des réunions
 - ♦ Suivi du dossier d'accréditation

- **Réflexion sur l'organisation des écoles doctorales**
 - ♦ Harmonisation des activités et des procédures entre les différentes écoles doctorales
 - ♦ Participation aux réunions de travail
 - ♦ Elaboration d'un calendrier de mise en place d'une organisation identique de travail entre les écoles doctorales de l'université

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des universités
- Connaître les circuits des décisions administratives de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière de formation doctorale
- Connaître l'organisation de la recherche
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans le domaine de gestion administrative
- Savoir lire et appliquer les textes réglementaires
- Savoir structurer et rédiger un procès-verbal de réunion, et tout autre document d'information technique ou réglementaire
- Savoir planifier les activités et les échéances
- Maîtriser les outils courants de la bureautique, comprendre le fonctionnement d'une base de données
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Pratiquer la langue anglaise (niveau A1 à A2 - cadre européen commun de référence pour les langues)

➤ **Compétences comportementales :**

- Travail en équipe
- Capacité d'initiative
- Rigueur et conscience professionnelle
- Disponibilité, qualité d'écoute et sens du relationnel

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la recherche et de la valorisation dans le cadre du Collège doctoral – Université de Strasbourg qui regroupe les 10 Ecoles doctorales du site alsacien.

La Direction de la recherche et de la valorisation est un service central de l'université. Elle regroupe plus de 70 personnes et travaille avec une équipe politique de 5 personnes (Vice-présidente + VP délégués).

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité fonctionnelle des directeurs d'Ecole doctorale et sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative du Collège doctoral-Université de Strasbourg.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Contraintes horaires liées à l'organisation de réunions en fin d'après-midi.