



université PARIS-SACLAY

GESTIONNAIRE D'ÉCOLES DOCTORALES - SERVICES CENTRAUX (VALRRI-DSR)

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Gestionnaire d'Écoles Doctorales au sein de la Direction du Soutien à la Recherche, sur le site de Versailles. Intégré(e) à une équipe de 5 agents et placé(e) sous l'autorité de la Directrice du service, vous assurerez la gestion administrative et pédagogique des doctorants ainsi que l'appui au pilotage des écoles doctorales relevant du périmètre de l'UVSQ au sein de l'Université Paris-Saclay.

En lien étroit avec la direction des écoles doctorales, vous accompagnerez les doctorants tout au long de leur parcours et constituerez l'interface entre les doctorants, les directeurs de thèse, les écoles doctorales et les différents services de l'université. Vous

assurerez la gestion et la mise à jour des données dans l'application ADUM, le suivi des inscriptions et réinscriptions, le contrôle des dossiers administratifs, la préparation des autorisations nécessaires ainsi que l'organisation et le suivi des soutenances de thèse.

Vous participerez également à la gestion des contrats de financement des doctorants, au suivi des cotutelles internationales et à la mise en œuvre des procédures post-soutenance. Vous veillerez à l'application de la réglementation et à la qualité des données administratives.

Aux côtés de la direction de l'école doctorale, vous contribuerez à l'organisation des conseils, concours, réunions et événements de l'école doctorale. Vous préparerez les convocations, assurerez la logistique, rédigerez les comptes rendus et participerez à la diffusion des informations. Vous réaliserez des statistiques et reportings destinés aux différentes enquêtes institutionnelles et contribuerez à l'amélioration continue des procédures internes.

Vous prendrez également en charge l'organisation et le suivi des soutenances d'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR), de l'accompagnement des candidat(e)s jusqu'à la délivrance du diplôme.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques et savez appliquer des procédures dans un environnement exigeant. Doté(e) de qualités rédactionnelles, vous êtes capable de gérer plusieurs échéances simultanément et de travailler en réseau avec de nombreux interlocuteurs. Un niveau d'anglais permettant les échanges courants à l'écrit et à l'oral est attendu. Organisé(e), autonome, rigoureux(se) et discret(ète), vous faites preuve d'un excellent sens relationnel, de diplomatie et de confidentialité.

Contraintes particulières : déplacements ponctuels sur le plateau de Saclay.

Profil

Prérequis :

- » Diplôme : Bac à Bac+3.
- » Connaissance de l'enseignement supérieur et de sa réglementation.
- » Maîtrise de Word, Excel et des outils web.
- » Anglais opérationnel (oral et écrit).

- » Application des procédures et gestion des priorités.
- » Bonnes capacités rédactionnelles et communicationnelles.
- » Connaissances de base des CMS et réseaux sociaux.
- » Organisation, autonomie, relationnel et confidentialité.

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux contractuels (contrat renouvelable).

L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- » Poste de catégorie B ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Salaire : à partir de 2 334 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale ;
- » Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.