

POSTE
<p>Branche d'activité professionnelle (B.A.P) : J - Gestion et Pilotage Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Administration et pilotage Emploi-type : J4C42 – Technicien en gestion administrative Corps : Technicien Nature du recrutement : concours externe Nombre de postes offerts : 1</p>
AFFECTATION
<p>ETABLISSEMENT : Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) COMPOSANTE : Centre des Etudes Doctorales (CED) rattaché au pôle Recherche, International, Innovation, Partenariats (R2IP) VILLE : Pau</p>
MISSION
<p>En lien direct avec les écoles doctorales, composantes internes des collèges de l'établissement, le CED permet de mettre en œuvre la politique doctorale de l'université. Il fixe des objectifs stratégiques en conformité avec ceux de l'établissement, coordonne toutes les actions communes des écoles doctorales, plus particulièrement celles de formation, et assure la communication au niveau national et à l'international.</p> <p>Le Centre des Etudes Doctorales (CED) est la structure administrative de mise en œuvre de la politique de formation doctorale définie par les instances du CED et par ces deux écoles doctorales (EDs), l'école doctorale des sciences exactes et leurs applications (ED-SEA 211) et l'école doctorale des sciences sociales et humanités (ED-SSH 481).</p> <p>Dans ce cadre, le gestionnaire administratif a pour mission d'assurer la gestion administrative, l'accueil et le suivi des doctorants pour le compte des 2 écoles doctorales de l'UPPA dans le respect de la réglementation.</p>
METIER
ACTIVITES PRINCIPALES
<p>Accueil et suivi des doctorants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - assurer la coordination administrative des écoles doctorales, l'accueil et l'information des doctorants et des interlocuteurs internes et externes (usage de l'anglais et de l'espagnol à l'écrit et à l'oral) - assurer un suivi pédagogique (relances, réponses aux requêtes, attestations...) - assurer un rôle d'interface et de coordination avec les différents services administratifs de l'université - assurer le lien entre la direction des écoles doctorales et les différents partenaires (les directeurs de thèse, les laboratoires, la Direction des Enseignements et de la Vie Etudiante (DEVE)...)) - participer à l'organisation des événements du CED (rentrée officielle, journées des EDs, Doctoriales, cérémonie de remise des diplômes...) - Mettre à jour les sites web des EDs SEA et SSH <p>Inscriptions (environ 500 doctorants) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gérer le processus d'inscription dématérialisé dans l'application Accès Doctorat Unique et Mutualisé (ADUM), de l'admission à la soutenance de thèse, en s'appuyant sur la réglementation en vigueur - saisir les données dans l'Application pour l'Organisation et la Gestion des Enseignements et des Etudiants (APOGEE) autorisant les inscriptions administratives au Pôle Scolarité Centrale - gérer des demandes de codirection de thèse en lien avec la Direction de la Recherche et de la Valorisation <p>Formation doctorale et soutenance des thèses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrement des heures de formations suivies hors catalogue ADUM - vérification du portfolio des formations suivies par les doctorants et du dépôt de la thèse dans ADUM <p>Instruction de la soutenance des thèses :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle des données relatives à la soutenance dans l'application ADUM (rapporteurs et composition des jurys...) - suivi des documents pour transmission à la Vice-Présidente de la Commission de la Recherche, diffusion des avis de

<p>soutenance, interface avec les correspondants STAR du Service Commun de Documentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - saisie du résultat d'admission dans ADUM et édition des attestations de réussite après réception des rapports de soutenance - vérification de la conformité des documents relatifs à la soutenance (PV, autorisation de diffusion, rapport...) - saisie dans APOGEE des données de soutenance pour édition des diplômes <p>Gestion des diplômes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle du dépôt de thèse à la bibliothèque universitaire pour délivrance du diplôme - contrôle des données renseignées sur les diplômes avant édition par la DEVE - remise des diplômes lors de la cérémonie ou envoi postal, archivage <p>Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information dans le cadre des enquêtes de l'établissement et des tutelles (financement des doctorants, enquête SIREDO...)
--

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
--

Déplacements inter-campus et hors campus à l'occasion d'évènements ou de missions relatives au CED
--

COMPÉTENCES PRINCIPALES

CONNAISSANCES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement des établissements publics à caractère scientifiques, culturels et professionnels • Réglementation et procédures relatives à la formation doctorale • Connaissance des partenaires et des réseaux de la formation doctorale • Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) • Techniques d'accueil et d'informations • Techniques d'élaboration de documents • Techniques de communication • Techniques de gestion administrative • Culture internet |
|---|

COMPÉTENCES OPERATIONNELLES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité • Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité • Enregistrer et classer les documents • Rédiger des rapports ou des documents • Savoir rendre compte • Travailler en équipe • Utiliser les outils bureautiques |
|--|

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Réactivité • Sens de l'organisation • Sens relationnel |
|--|

DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau 4 (anciennement niveau IV). |
|---|

TENDANCES D'EVOLUTION

FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Diversification des fonctions • Tendance à la mutualisation des fonctions |
|--|

IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nécessité d'une plus grande polyvalence |
|---|