

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction de la recherche et de l'innovation (DRI)**  
**UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) ET FINANCIER(E) DU POLE FORMATION DOCTORALE**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

### **Lieu de travail**

Direction de la Recherche et de l'innovation

Pôle formation doctorale - Université de Caen Normandie - Campus 1, Esplanade de la Paix.

### **Missions principales du poste**

Gestion financière du pôle formation doctorale et des écoles doctorales ;

Gestion administrative des Ecoles doctorales ;

Gestion pédagogique des doctorants.

### **Activités et tâches du poste**

#### **GESTION FINANCIERE DES ECOLES DOCTORALES**

Gérer l'enveloppe financière du pôle formation doctorale de la DRI (versement vers la ComUE- reversements vers les unités de recherche rattachés aux Ecoles doctorales-convention de reversements vers les établissements normands au titre de la formation...);

Gérer les dotations des 8 Ecoles Doctorales (établir les bons de commande, engagements, ordres de mission, remboursement établir et suivre le budget...).

#### **GESTION ADMINISTRATIVE D'UNE ECOLE DOCTORALE**

##### ***Secrétariat et suivi administratif de l'Ecole Doctorale***

Préparer, organiser et suivre :

-les conseils et commissions de l'ED (convocations, ordres du jour, comptes rendus et suivi de décisions),

-le concours allocations ED,

-les élections (listes, affichage, vote, diffusion des résultats) et en centralisation et par site,

-les documents internes de l'ED (RI, livrets d'accueil...),

-les projets annuels votés dans l'ED (...);

Coordonner la gestion des Comités de suivi individuel et rapports d'activités obligatoires ;

Préparer les réponses aux enquêtes SIREDO du ministère ;

Mettre à jour la base de données de l'Ecole Doctorale ;

Mettre à jour le site de l'ED de façon régulière ;

Collecter les données pour le dossier d'accréditation de l'Ecole Doctorale ;

Assister au Conseil de l'Ecole Doctorale ; journées d'ED, Réunions de rentrée...

Participer aux diverses manifestations liées aux CED, ma thèse en 180 s...

##### ***Secrétariat pédagogique des doctorants inscrits dans l'Ecole Doctorale***

Mener à bien les dossiers d'inscription des doctorants selon les procédures en vigueur (de la demande d'inscription en ED jusqu'à la validation de l'inscription administrative, les dossiers dérogatoires, la saisie des sujets de thèse et dossier doctorants) ;

Gérer les dossiers de soutenances de thèse via l'application Sygal de la demande de soutenance jusqu'à la délivrance du diplôme ;

Mettre à jour les dossiers des doctorants sur les bases de données afférentes, le serveur espace doctoral et les dossiers physiques des doctorants ;

Suivre le devenir professionnel des docteurs ;

Accueillir physiquement et téléphoniquement, informer et orienter les doctorants, et les différents usagers de l'espace doctoral ;

Participer à la mise en place des différentes procédures harmonisées liées au poste ;

Créer et gérer les listes de diffusion ;

Diffusion et gestion de toutes les communications destinées aux doctorants ;

Archiver les dossiers des doctorants.

## Les compétences attendues

### Connaissances

Connaître le système universitaire et la réglementation relative au doctorat.

### Compétences opérationnelles

Maîtriser les logiciels de bureautique et si possible APOGEE et SIFAC.

### Compétences comportementales

Sens des relations humaines, autonomie, organisation, rigueur.

## Conditions d'exercice

Se rendre disponible dans les périodes de forte activité ;

Savoir s'adapter aux demandes et attentes de publics divers ;

S'adapter à l'organisation du travail : plusieurs écoles doctorales sur plusieurs sites normands, différents directeurs d'École Doctorale... ;

Intégration dans un pôle mutualisé ;

Déplacements régionaux fréquents (et de site) ;

Participation aux évènements du pôle formation doctorale ;

Participations obligatoires :

- Réunion de service DRI – réunion du pôle formation doctorale
- Remise des diplômes annuelle
- Ma thèse en 180 s (Selon ordre du jour et nécessité de service)
- Réunions d'informations auprès des Ecoles Doctorales, des Masters...
- Réunions du Collège des Ecoles Doctorales
- Groupe de travail SyGAL.

## Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

## Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement

Rémunération selon le statut.

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions en octobre 2023, jusqu'au 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute de 1777.12 € selon l'INM 361 correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ATRF.

## Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 15 septembre 2023.**