

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction de la recherche et de l'innovation (DRI)**
UN(E) GESTIONNAIRE 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

Université de Caen Normandie – DRI (Direction de la Recherche et de l'Innovation) Campus 1.

Positionnement hiérarchique

N+1 : Responsable du pôle formation doctorale.

Missions principales du poste

La Direction de la Recherche et de l'innovation (DRI) est en charge de la mise en œuvre de la politique scientifique de l'université. A l'interface entre les laboratoires de recherche de l'université et le monde socio-économique, la DRI a pour mission de valoriser les avancées scientifiques, pour une recherche innovante, garante de l'excellence des formations universitaires et répondant aux attentes sociétales.

La DRI est composée d'une trentaine de personnes réparties en 6 pôles :

- le pôle Valorisation, contrats industriels, subventions régionales / nationales,
- le pôle Ingénierie projets européens,
- le pôle Gestion financière des contrats,
- le pôle Appui au pilotage de la recherche,
- le pôle Formation doctorale,

Le pôle Formation doctorale est composée de 7 personnes avec pour missions principales l'appui à la gestion administrative des écoles doctorales, et la gestion pédagogique des doctorants inscrits à l'université de Caen Normandie.

Activités et tâches du poste

GESTION ADMINISTRATIVE DES ECOLES DOCTORALES (ED)

Préparer, organiser, assister et suivre :

- les conseils et commissions de l'ED (convocations, ordres du jour, émargement, comptes rendus et suivi de décisions) ;
 - les journées de rentrées et journées d'études ;
 - le concours d'attribution des contrats doctoraux ;
 - les élections (listes, affichage, vote, diffusion des résultats) ;
 - les documents internes de l'ED (Règlement Intérieur, livrets d'accueil...) ;
 - les projets annuels votés dans l'ED (appel à mobilité, prix de thèse, reversement d'aides financières aux unités de recherche...) ;
 - les déplacements, missions des membres de l'ED ;
 - toutes activités nécessitant l'appui du secrétariat ;
- Préparer les réponses aux diverses enquêtes statistiques ;
Mettre à jour la base de données de l'Ecole Doctorale ;
Mettre à jour le site internet de l'ED de façon régulière ;
Être l'interface entre les ED et les différents usagers (doctorants, enseignants chercheurs, directions de l'établissement, services de l'université, unités de recherche, structures extérieures... ;
Collecter les données pour le dossier d'accréditation de l'Ecole Doctorale ;
Participer aux diverses manifestations liées aux CED : ma thèse en 180 s, remise des diplômes de doctorats... ;
Participer aux diverses manifestations et réunions liées à la direction de la recherche et de l'innovation, service de rattachement du pôle formation doctorale ;
Assurer le suivi financier des Ecoles Doctorales ;
Gérer les mises à jour et l'archivage des dossiers des écoles doctorales.

GESTION PEDAGOGIQUE DES DOCTORANTS

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

Vérifier les financements de thèse octroyés aux doctorants en lien avec le service RH, le service valorisation et financier de la direction de la recherche et de l'innovation ;

Coordonner la gestion et la mise en œuvre des Comités de suivi individuel annuels obligatoires ;

Coordonner la gestion et le suivi des rapports d'activités annuels obligatoires ;

Gérer les dossiers de soutenance de thèse de la demande de soutenance jusqu'à la délivrance du diplôme ;

Mettre à jour les dossiers de chaque doctorant 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 ;

Assurer la Continuité de service en cas d'absence de collègues.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissance de la réglementation relative au doctorat ;

Connaissance du fonctionnement d'un établissement public du point de vue juridique, administratif et financier ;

Compétences opérationnelles

Capacité rédactionnelle ;

Maîtrise des outils et logiciels courants de bureautique ;

Connaissance d'Apogée et SyGAL est un plus ;

Compétences comportementales

Sens de l'initiative et autonomie ;

Rigueur dans les méthodes de travail ;

Communication adaptée selon les interlocuteurs ;

Savoir travailler en équipe ;

Rigueur et sens des responsabilités ;

Disponibilité dans les périodes de forte activité ;

Gestion des priorités.

Conditions d'exercice

Déplacements régionaux et de sites ponctuels ;

Participation aux événements du pôle formation doctorale ;

Participations obligatoires :

- Réunion de service DRI,
- Réunion du pôle formation doctorale,
- Remise des diplômes annuelle,

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 ,
- Ma thèse en 180 secondes.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible selon la nécessité du service ;

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

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

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée de 12 mois, à temps complet.

Prise de fonctions le 01/09/2024.

Rémunération selon le statut.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 21 juin 2024.**