



## RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE L'ÉCOLE DOCTORALE N°31 « PRATIQUES ET THEORIES DU SENS » (ED PTS)

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Ecole Doctorale

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : responsable administratif de l'école doctorale n°31 « Pratiques et théories du sens » (ED PTS)

BAP/ Emploi-type : BAP J – Assistant ingénieur en gestion administrative

Catégorie : A

Corps : ASI

Nature du concours : Externe

Quotité : 100%

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales. Elle compte 21800 étudiants et 1303 ETP État.

*Quelques chiffres* : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

#### DOMINANTE DE LA FONCTION :

Gestion administrative et financière de l'école doctorale Pratiques et théories du sens. Encadrement administratif des doctorants de l'école doctorale n° 31 « Pratiques et théories du sens ».

### ACTIVITÉS DU POSTE

#### DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Coordonner les activités de l'École doctorale – conseil de l'école, assemblées, manifestations, élections, campagnes de recrutement de doctorants contractuels.

Gérer les admissions et les demandes d'inscription dérogatoire en doctorat.

Informers les doctorants sur les formations et les programmes de l'école.

Suivre le cursus des doctorants – formation doctorale, étapes de la thèse jusqu'à la soutenance.

Élaborer des produits de communication ou d'information et assurer la mise à jour régulière du site web de l'école.

Assurer la préparation des manifestations de l'école doctorale.

Gérer la documentation de l'école.

Diffuser et gérer les appels à projets nationaux et internationaux (prix, bourses, aides...), les appels à publication.



---

## MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Gestion administrative d'une école doctorale.
- Encadrement administratif des doctorants.

## COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

---

### COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Maîtriser l'ensemble des règles et procédures relatives à la formation doctorale
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants, ainsi que ceux de scolarité (Apogée)
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Savoir mettre en œuvre les règles budgétaires

### CONNAISSANCES

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'administration universitaire et de l'organisation des études doctorales
- Objectifs et projets de l'établissement
- Connaître les finances publiques
- Anglais niveau B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### QUALITÉS RELATIONNELLES

- Aptitudes relationnelles avec le public étudiant et enseignant
- Réactivité
- Rigueur
- Aptitude à travailler en équipe
- Savoir faire preuve de pédagogie auprès des usagers

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

---

### EFFECTIFS DE LA STRUCTURE

Le poste est rattaché au service de la coordination des écoles doctorales qui compte 9 agents :

- 1 responsable de service
- 1 adjoint au responsable
- 5 responsables administratifs d'école doctorale (dont 1 à 50%)
- 2 gestionnaires du bureau de thèses