



APPUI AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF DE L'ÉCOLE DOCTORALE N°31 « PRATIQUES ET THÉORIES DU SENS » (EDPTS)

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

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

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

Emploi-type : BAP J

Catégorie : B / Corps : ITRF

Poste à pourvoir dès que possible, CDD de 6 mois

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants
- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités
- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT, un IED, l'Institut des Etudes Européennes et l'Institut Français de Géopolitique
- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, de nombreux diplômes d'université, 80 doctorats
- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans
- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

Elle est depuis 2020 coordinatrice d'une université européenne, European Reform University Alliance (ERUA), en charge du volet formation (Erasmus +) et recherche (H2020). ERUA regroupe l'université Paris 8, l'université de Constance, l'université de Roskilde, l'université de la mer Égée et la Nouvelle université bulgare. Forte des approches expérimentales qui sont au cœur de chacun des établissements réunis, ERUA promeut des universités – et des sociétés – inclusives, qui tirent leur force de leur diversité.

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Le service de la Coordination des écoles doctorales est un des 3 services administratifs de la Direction des services de la recherche avec le service Valorisation de la recherche et le service d'appui aux unités de la recherche. Il rassemble sous un pilotage commun les appuis administratifs de chacune des 4 écoles doctorales (ED) de l'université : ED 31 « Pratiques et Théories du Sens » ; ED



159 « Esthétique, Sciences et Technologies des Arts » ; ED 224 « Cognition, Langage, Interaction » ; ED 401 « Sciences Sociales ».

Le service de la Coordination des écoles doctorales établit et propose le budget des ED. Il contrôle sa répartition et son exécution et assure une veille sur les sources potentielles de financements (appels à projets, appels de fonds...). Il prépare notamment la délibération du collège doctoral portant sur la répartition des contrats doctoraux entre les écoles doctorales Enfin, il contribue à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, évaluations sur les écoles doctorales.

Ce service pilote des projets d'évolution organisationnelle et technique de la structure. Il met également en œuvre les projets d'évolution scientifique et pédagogique définis par le Collège doctoral. En parallèle, il doit assurer un suivi régulier de l'insertion professionnelle des doctorant.e.s. Il doit contribuer à développer et promouvoir l'attractivité internationale de la formation doctorale de l'université, dans le cadre des cotutelles de thèses et de programmes d'échanges.

La Coordination des écoles doctorales compte 9 agents :

- 1 responsable du service de la coordination des écoles doctorales
- 1 adjoint.e. au ou à la responsable du service
- 4 responsables administratif/ve.s et financier/ère.s des écoles doctorales
- 1 responsable administratif/ve et financier/ère des écoles doctorales et régisseur.e de recettes des ED
- 2 gestionnaires du Bureau des thèses

ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Appui à l'organisation des soutenances de thèse (réservation salle, invitation des membres du jury, convocation, édition des documents de soutenance, prise en charge des déplacements du jury...)
- Gestion des documents post-soutenance, transmission au bureau des diplômés et mise à jour des tableaux de suivi
- Seconder la RAF ED dans la gestion financière : devis, commandes, service fait, etc.
- Communication auprès des usagers sur le fonctionnement des écoles doctorales
- Aide à l'organisation des activités de l'école doctorale (manifestations ; assemblées ; accompagnement des offres de formation des doctorants ; élections des représentants des doctorants ; etc.).

La priorisation des missions pourrait varier selon la période et les besoins d'organisation du service.

Travail en collaboration avec les services concernés : au sein de la Coordination de ED (avec les autres ED, le bureau des thèses, etc.) ; et avec les autres services de la Direction de la recherche (unités de recherche et service de la valorisation) ; scolarité centrale ; pôles d'achat ; agence comptable, etc.

CONNAISSANCES ET COMPETENCES ATTENDUES

FORMATION ET EXPERIENCE

Diplôme réglementaire exigé (Baccalauréat)
Formation professionnelle souhaitable en gestion administrative



COMPÉTENCES ATTENDUES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'administration universitaire
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité publique
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique courants (pack Office, etc.)
- Connaissance des outils informatiques spécifiques : outils de scolarité (Apogée et i-candidat) ; outils informatiques de comptabilité (suite Cocktail)
- Connaissances de base pour alimenter un site web

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer et anticiper son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes
- Appliquer des règles budgétaires et financières
- Savoir rendre compte et faire preuve de pédagogie
- Savoir travailler en équipe
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Coordonner des activités

Compétences comportementales

- Savoir communiquer
- Aptitudes relationnelles avec le public étudiant et enseignant
- Faire preuve d'initiative, de réactivité, rigueur et fiabilité
- Savoir travailler en autonomie
- Avoir le sens de la confidentialité
- Savoir s'adapter

CONTACTS

Adresser un CV et une lettre de motivation à :

job-ref-khtzcc4dwp@emploi.beetween.com

Informations sur le poste :

Bertrand GUILLARME, Directeur du Collège doctoral : bertrand.guillarme@univ-paris8.fr

Kamila BOUCHEMAL, Adjointe à la Direction des services de la recherche :

kamila.bouchemal02@univ-paris8.fr

Sylvie MAZINGHIEN, chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr