

## Responsable du département « Formation Doctorale »

### 1. Identification du poste

**Date de soumission****Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J « Gestion et Pilotage »

**Emploi type**

Assistant en gestion administrative

**Fonction exercée**

Préciser le domaine d'activité

Assistant ingénieur en appui à la recherche et à la formation doctorale

**Responsabilité éventuelle**

Responsable du département « Formation Doctorale »

**Situation du poste dans l'organigramme**

Préciser : direction, département, service, bureau

Le /La responsable du département « Formation Doctorale » est placé sous l'autorité du Directeur (trice) de la Direction de la Recherche et du Vice-Président Recherche et Formation doctorale de l'Université de Strasbourg.

### 2. Mission

Coordonner et gérer au sein de la Direction de la recherche le département « Formation doctorale » dédié aux activités du Collège des Ecoles Doctorales du site strasbourgeois. Animer le bureau dédié à la scolarité des doctorants.

### 3. Activités

#### Activités principales :

##### **Coordination et gestion administrative du Collège des Ecoles Doctorales**

- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage du Collège des Ecoles Doctorales dont l'objectif est de coordonner et mutualiser les actions des écoles doctorales du site strasbourgeois afin de promouvoir les « bonnes pratiques » en matière de formation doctorale
- Assurer l'organisation du Conseil de Collège et le secrétariat du Directeur du Collège
- Elaborer, préparer et contrôler les procédures relatives à la formation doctorale
- Coordonner le travail des secrétaires des écoles doctorales pour la mise en place et l'harmonisation des procédures communes dans le respect des techniques et règles en vigueur
- Mettre en place et organiser des formations transversales à destination des doctorants
- Assurer l'encadrement technique de 14 personnes et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative

##### **Animation et gestion administrative de la Scolarité des thèses et des HDR**

- Participer à l'instruction de dossiers complexes relatifs à la scolarité des doctorants
- Coordonner la gestion de la saisie informatique dans le logiciel APOGEE des inscriptions en thèse
- Contribuer à la gestion efficace du domaine des résultats (attestation de réussite, édition des diplômes)
- Coordonner les procédures relatives à l'organisation des soutenances de thèses et d'HDR
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques (logiciels nationaux SIREDO et GRAAL)

#### Activités associées :

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation en matière de formation doctorale, constituer une documentation de référence

### 4. Compétences

Capacités à utiliser des savoirs acquis pour maîtriser la situation professionnelle, et réaliser les activités du poste. Elles se déclinent en :

**a) savoirs sur l'environnement professionnel** : connaissance du contexte de travail (réglementation, structures, règles de gestion, normes ...)

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des EPCSCP
- Connaître l'organisation de la recherche
- Maîtriser la réglementation en matière de formation doctorale et d'HDR
- Connaître les circuits des décisions administratives et financières de l'enseignement supérieur et de la recherche

**b) savoirs-faire opérationnels** : utilisation de techniques, de procédures, d'outils ...

- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans le domaine de gestion administrative
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et des procédures administratives en cours
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Planifier les activités et les échéances
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

- c) **savoirs-faire comportementaux** : attitudes comportementales requises pour occuper le poste (rigueur, sens de l'écoute, capacité à travailler en équipe ...)

Autonomie dans la fonction, capacités d'initiatives  
Rigueur et conscience de travail  
Disponibilité, qualité d'écoute et un solide sens du relationnel

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Indiquer le nom du service, le nombre d'agents du service, le nombre d'agents à encadrer, le lieu d'exercice.

L'activité s'exerce au sein de la Direction de la Recherche de l'Université de Strasbourg qui en plus du département « Formation doctorale » est composée de deux autres départements : « Administration de la recherche » et « Financement de la recherche ». La Direction de la Recherche, service central de l'université, est composée de 35 personnes dont 6 sont **directement** affectées au pôle « Formation doctorale ».

### Relation hiérarchique

Sous quelle autorité est placée le poste : directeur de service, responsable de bureau ...

Le poste est placé sous la responsabilité politique du Vice-Président Recherche et Formation Doctorale de l'Université et sous la responsabilité administrative du Directeur (Directrice) de la Direction de la Recherche.

### Contraintes particulières

Ex : astreintes, déplacements, horaires décalés, poste logé, exposition à risques particuliers

Déplacements possibles.  
Contraintes horaires liées à l'organisation de réunions en fin d'après-midi.