

Gestionnaire de l'Ecole Doctorale DESPEG

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST: INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'EUR, Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI^e siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

L'Ecole Doctorale DESPEG est un service qui assure le suivi administratif et l'accompagnement des doctorants d'Université côte d'Azur qui relèvent des disciplines de Droit, de Sciences Politique, Economique ou de Gestion. L'ED apporte également un support administratif aux encadrants de ces doctorants. Elle a pour mission fondamentale, la simplification des démarches des doctorants et de leurs encadrants à toutes les étapes de la réalisation de la thèse de doctorat.

Positionnement de l'Agent dans l'organigramme : Le/la gestionnaire de l'Ecole Doctorale DESPEG effectue ses missions sous la direction du directeur/de la directrice de l'Ecole Doctorale DESPEG et en coordination avec la Maison des Etudes Doctorales. Il/elle est rattaché administrativement à la Faculté de Droit et Science politique – EUR LexSociété.

Composition actuelle du service : 2 agents- Un/une gestionnaire principale à plein temps (poste à pourvoir) - 1 gestionnaire à mi-temps.

Descriptif de l'emploi

Le ou la gestionnaire de l'Ecole Doctorale DESPEG est l'interlocuteur privilégié des doctorants-es d'UCA réalisant leur thèse dans une discipline relevant du Droit, de la Science Politique, Economiques ou de Gestion. Il-elle assure le suivi administratif des doctorants, le suivi de leur formation doctorale, l'aide à leur insertion professionnelle en lien avec leurs encadrants et avec les divers services de l'Université compétents dans le domaine de l'accueil et de la formation des doctorants : MED, EUR, Laboratoires de Recherche, Services Communs de l'Université (Formation Professionnelle, Bibliothèque Universitaire, Relations internationales...)

Activités principales

Gestion administrative

- ◆ Recevoir, filtrer, gérer et traiter les informations orales et écrites (téléphone, courrier, messagerie...) à l'arrivée et au départ, destinées aux directeurs de l'Ecole Doctorale
- ◆ Suivre et instruire les dossiers administratifs des doctorants
- ◆ Suivre et instruire les dossiers administratifs candidats à l'Habilitation à Diriger les Recherches (HDR)
- ◆ Gérer au quotidien les moyens humains et matériels de l'Ecole Doctorale
- ◆ Assurer le suivi budgétaire de l'Ecole Doctorale : état des recettes et dépenses engagées
- ◆ Alimenter le site web de l'Ecole Doctorale
- ◆ Extraire les données pertinentes, produire les tableaux de bord utiles

Organisation de réunions et conférences

- ◆ Organisation des réunions du Conseil de l'Ecole Doctorale
- ◆ Organisation de différentes journées et concours de l'ED

Services aux Doctorants

- ◆ Informer les doctorants sur les cursus et les programmes de formation organisés par l'ED ainsi que sur les opportunités de mobilité internationale
- ◆ Assister la direction de l'ED dans le recueil de l'information pertinente auprès de différents offreurs de formation (Services centraux de l'Université, EUR, Laboratoires, autres...)

- ◆ Alimenter les systèmes d'information dédiés aux Etudes doctorales (ADUM, site web ED)
- ◆ Gérer les missions des personnalités extérieures pour les formations organisées par l'Ecole Doctorale
- ◆ Être en soutien à la mise en œuvre des formations : réserver des salles, mise à disposition de matériel

Interface laboratoires, CED, Université, Ministère

- ◆ Informer les laboratoires de recherche et les encadrants sur toute question relative au suivi administratif ou à la formation doctorale
- ◆ Interagir avec le CED pour le suivi des dispositions réglementaires et l'harmonisation des pratiques au sein des ED
- ◆ Contribuer à répondre aux enquêtes ministérielles.
- ◆ Informer les différents publics des activités de l'Ecole, élaborer des produits de communication ou d'information
- ◆ Interagir avec les services communs de l'Université (Formations, RI, BU...)
- ◆ Préparer les éléments nécessaires à la rédaction de rapports d'évaluation

Profil recherché :

Être motivé ou être motivée pour s'inscrire dans la dynamique d'Université Côte d'azur et pour assurer un service de qualité à ses étudiants. Avoir une bonne capacité d'apprentissage, et aspirer à de la polyvalence et à de l'autonomie dans la réalisation de tâches confiées.

Connaissance de l'enseignement supérieur et, si possible, expérience dans le domaine de la scolarité. Maîtrise de l'anglais et des outils informatiques.

Compétences et qualités requises

- ◆ Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Université
- ◆ Travail dans le respect des consignes et de la réglementation applicable à la fonction Publique
- ◆ Mise en place des procédures
- ◆ Gestion du stress et des priorités
- ◆ Polyvalence et réactivité
- ◆ Qualités relationnelles avec les doctorants, les enseignants, les secrétariats de laboratoires, l'équipe de l'ED et du CED, et l'administration en général
- ◆ Maîtrise les logiciels nécessaires à la gestion administrative d'une Ecole Doctorale : ADUM, APOGEE, SIFAC.... Des formations seront proposées pour permettre l'acquisition de ces compétences.
- ◆ Maîtrise des outils bureautiques courants, des logiciels de navigation et de moteurs de recherche
- ◆ Maîtrise des technologies d'information et de communication propres à UCA (ENT, MOODLE..). Des formations seront proposées pour permettre l'acquisition de ces compétences
- ◆ Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunions.
- ◆ Avoir une bonne culture générale, notamment dans les domaines de la documentation, de la communication et de l'orientation.

Localisation de l'emploi

Campus Trotabas – Avenue Doyen Louis Trotabas, 06200 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne - Externe - Titulaire - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Secrétaire des écoles doctorales (SR19)
- Groupe de Fonction : B3

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : flora.bellone@univ-cotedazur.fr (Directrice de l'ED DESPEG), hubert.goudineau@univ-cotedazur.fr (Directeur administratif EUR Lex Society) et recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 22 Octobre 2021 au plus tard.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)