



WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'École Supérieure de Physique et de Chimie Industrielles de la Ville de Paris (ESPCI Paris) est la première école d'ingénieurs française au classement de Shanghai.

Distinguée par 6 prix Nobel, elle allie recherche d'excellence (1 publication par jour), innovation (1 brevet par semaine, 3 start-up par an) et formation interdisciplinaire par la recherche.

Elle accueille 400 élèves ingénieurs, 600 chercheurs dans 11 unités mixtes de recherche et environ 100 agents de support de la recherche et de l'enseignement.

Contexte

La direction d'Appui à la recherche est un service dédié au montage et à la gestion administrative et financière des projets de recherches portés par l'ESPCI et de la scolarité des doctorants.

Au sein de cette direction, le / la chargé.e d'appui aux projets de recherche assure le montage de projets de recherche complexes et/ou stratégiques de l'ESPCI-Paris-PSL en lien avec les autres établissements de PSL et les autres services supports de l'ESPCI.

MISSIONS

MAIN TASKS

Placé(e) au sein du département DAR, le ou la gestionnaire scolarité des doctorants assurera la gestion administrative des étudiants depuis leur inscription en thèse jusqu'à la délivrance du diplôme du doctorat.

Activités principales

Gestion administrative de la scolarité des doctorants :

Gérer administrativement les inscriptions et réinscriptions en doctorat

Aider à la récupération des encaissements de frais de scolarité reçues en lien avec le service comptabilité de l'ESPCI

Renseigner, vérifier la base de données ADUM et vérifier l'intégrité des saisies

Contrôler les dossiers de candidature, assurer la tenue de tableaux de bord d'après les données extraites de l'application de gestion des doctorants (ADUM)

Assurer la commande et la délivrance aux doctorants des cartes d'étudiants

Effectuer des requêtes et remplir les tableaux des indicateurs de l'ESPCI

Organisation des soutenances de doctorat:

Préparer et organiser les soutenances

Contrôler et valider les informations saisies par les doctorants relatives aux membres du jury, à la composition du jury et ce en conformité avec la réglementation, éditer les courriers aux rapporteurs, coordonner la réception des pré-rapports, obtenir les signatures pour l'autorisation de soutenir, éditer le procès-verbal de l'avis de soutenance, envoyer les convocations au jury et au candidat, réceptionner et traiter les PV et les documents de soutenance

Délivrance des diplômes

Editer et envoyer les attestations de réussite aux docteurs

Editer et envoyer les diplômes

Accueil et recrutement des doctorants

Conseiller et orienter les doctorants auprès des différents services de l'ESPCI et des écoles doctorales

Informar les doctorants étrangers des procédures administratives françaises en lien avec le service des relations internationales de l'ESPCI

Participer à la mise en place des contrats doctoraux en lien avec la Direction des Ressources humaines de l'ESPCI : collecter les fiches de renseignement et documents nécessaires à l'établissement des contrats

Mettre en place les conventions de cotutelles

Mettre en place les conventions d'enseignement et assurer leur suivi

Organiser annuellement la journée d'accueil des doctorants

Transmettre aux doctorants les actualités concernant leur doctorat

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est rattaché à la Directrice de la Direction d'Appui à la Recherche

La Direction d'Appui à la recherche est composée d'une directrice, d'un.e adjoint.e, d'un.e chargé.e de mission europe, d'un.e chargé.e d'appui à la recherche, d'une gestionnaire financière des contrats de recherche et d'une gestionnaire de la scolarité des doctorants. La DAR s'articule autour de plusieurs grands domaines :

Le montage administratif et financier des projets déposés par l'ESPCI en réponse aux appels à projets nationaux et internationaux.

La gestion administrative et financière des contrats de recherche, de chaires et de mécénats

Le suivi et la gestion prévisionnelle du budget investissement, fonctionnement et du budget de masse salariale des contrats de recherche

La gestion administrative de la scolarité des doctorants de l'ESPCI et de l'Institut Curie.

La participation aux projets de recherche structurants coordonnés au niveau de PSL

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Connaissances transversales requises :

Connaître les règles de scolarité et plus précisément la réglementation applicable aux modalités d'inscription et de validation des diplômes de doctorat

Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

OPERATIONAL KNOWLEDGE

Savoir-faire requis :

Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes

Capacité à interagir avec les structures dédiées au doctorat

Capacité à hiérarchiser et à prioriser

Savoir-faire :

Avoir le sens de l'accueil

Faire preuve d'organisation et de précision

Utiliser des logiciels de bureautique

Planifier son travail

Travailler en équipe

Savoir-faire transversaux :

Informier et rendre compte à sa hiérarchie

Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

LANGUAGE SKILLS

Maîtrise de l'anglais appréciée

SOFT SKILLS

Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel

Aptitude à travailler en équipe

Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels

Autonomie, méthode et rigueur

Sens de l'organisation et de la coordination

Disponibilité, discrétion et confidentialité

Polyvalence et capacité d'adaptation

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Expérience souhaitée dans un service de scolarité au sein d'un établissement d'enseignement supérieur.

Niveau IV : Baccalauréat ou diplôme équivalent

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

Catégorie : Catégorie B

Filière : Administrative

Le poste est à pourvoir :

par voie contractuelle pour une durée de 6 mois pour les agents non titulaires.

Les candidatures de personnes disposant de la RQTH sont encouragées. Ces personnes peuvent bénéficier d'un dispositif de recrutement dérogatoire de la Ville de Paris pour l'accès à l'emploi de titulaire.

APPLICATION PROCESS

Les candidatures (CV, lettre de motivation) sont à transmettre par courriel à recrutement@espci.fr et lucie.ebran@espci.fr

Pour tout complément d'informations, contacter : Lucie EBRAN (lucie.ebran@espci.fr)

CONTACT

Lucie EBRAN

recrutement@espci.fr et lucie.ebran@espci.fr

ACCESS

10, Rue Vauquelin 75005 Paris

Métro ligne 7 (Place Monge/Censier Daubenton) - RER B (Luxembourg) - Bus 21, 27 & 47 - 3 Vélib' stations à proximité.

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **6 mois**

Reference
20222504

PUBLISHED ON 25/04/2022

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

