

MISSION PRINCIPALE

Le gestionnaire, en lien avec le responsable de pôle, assure un appui quotidien à l'équipe du pôle des thèses. Il prend en charge en priorité la gestion des candidatures à l'Habilitation à diriger des recherches et les inscriptions annuelles d'une population de doctorants, depuis l'inscription jusqu'à la diplomation. Il accompagne les candidats tout au long de leur parcours sur l'ensemble des aspects administratifs et réglementaires.

ACTIVITES PRINCIPALES

Accueillir, informer et orienter les candidats HDR, doctorants et divers publics de l'ENS

Gestion des candidatures à l'HDR et inscriptions au doctorat.

Participation aux évolutions HDR dans la plateforme de gestion du système d'information et de communication de l'établissement

Être en appui administratif pour le pôle des thèses : Gestion des demandes de cédures, d'arrêt de thèse, remise des diplômes de doctorat et HDR, suivi des demandes d'exonération...

Produire des statistiques et suivi des enquêtes

Procéder à l'archivage des pièces administratives

Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur

Participer aux autres activités du pôle / service du CoST en fonction des besoins

CHAMPS DES RELATIONS

Internes : Direction adjointe, Direction générale des Services, Service des ressources humaines, Service financier, Centre des Ressources Informatiques, Service logistique

Externes : Collège doctoral PSL, groupe scolarité doctorats PSL, Ecoles doctorales, Rectorat, ADUM (accès au Doctorat Unique Mutualisé).

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

COMPETENCES ATTENDUES

Diplôme : Bac

Connaissances

Connaitre l'environnement de l'Enseignement Supérieur

Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'ENS

Connaître les techniques de gestion administrative

Connaître l'environnement bureautique (logiciel Adum et pack office)

Connaître la législation liée à l'HDR et le doctorat

Informier et rendre compte à son supérieur hiérarchique des problèmes rencontrés

Compétences linguistiques **indispensables** : Compréhension et expression écrite et orale en anglais niveau B2 minimum

Compétences techniques

Savoir utiliser les logiciels de bureautique

Savoir respecter un planning

Savoir respecter les consignes et les procédures

Savoir organiser le classement et archivage des documents

Savoir respecter la confidentialité des informations traitées

Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Compétences comportementales

Travailler en équipe, être organisé, méthodique et polyvalent

Adaptabilité et diplomatie

Savoir respecter la confidentialité des informations traitées

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac

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.

CONTACT

147epki7m35k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

Wage : **De 24500.0 à 29000.0 € (Euros) par an**

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference

147epki7m3

PUBLISHED ON 20/04/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

