

Coordinatrice/Coordinateur scolarité doctorat/HDR et enquêtes du Collège doctoral de PSL (F/H)

POSTE À POURVOIR le 01/09/2020 **LOCALISATION DU POSTE**
CAMPUS DE L'ENS, BOULEVARD JOURDAN 75014 PARIS
ÉTABLISSEMENT PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Située au cœur de Paris, l'Université PSL (Paris Sciences & Lettres) conjugue excellence et diversité pour faire dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, sciences économiques et sociales, humanités ingénierie et en arts.

Avec 17 000 étudiants et 2 900 enseignants-chercheurs, PSL est comparable aux plus grandes universités mondiales : elle privilégie la capacité d'action au simple effet de taille. Cette université, lauréate des Investissements d'Avenir, rassemble neuf établissements membres et trois organismes de recherche ainsi que des établissements associés, tous décidés à offrir à leurs communautés des opportunités inédites dans le champ de la formation, de la recherche, de l'innovation, des partenariats industriels ou académiques nationaux et internationaux. Pépinière de 28 prix Nobel, 10 médailles Fields, 3 Prix Abel, 50 César et 79 Molière, PSL concentre des forces exceptionnelles. Sa communauté académique tire le meilleur parti du potentiel de ses 181 laboratoires pour bâtir de grands projets structurants, innovants et radicalement interdisciplinaires dont elle nourrit ses programmes de formation.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Collège doctoral de PSL

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Coordination scolarité doctorat :

- Animation du « Groupe Sclolarité Doctorat » de PSL autour des questions relatives à la réglementation
- Suivi avec le rectorat de la réglementation dans le cadre de la diplomation PSL
- Suivi de l'harmonisation des procédures administratives pour le niveau doctoral et respect de la qualité des process (implémentation et mise à jour des documents, droits d'accès aux différents utilisateurs au sein de PSL)
- Accompagnement de tous les établissements de PSL et toutes les écoles doctorales dans le déploiement puis dans l'utilisation du Système d'information ADUM au niveau du doctorat
- Suivi du renouvellement de la délégation de gestion administrative des doctorants pour les établissements de PSL
- Correspondant STEP de PSL, en collaboration avec le correspondant STAR de PSL (R&S)

Coordination HDR :

- Participation à la mise en place de l'Habilitation à diriger des recherches au niveau de PSL :
- Etat des lieux dans les établissements de PSL, réglementation, mise en place des procédures, Système d'information)
- Mise en place de la délégation de gestion administrative PSL aux établissements
- Accompagnement des établissements de PSL dans leur gestion

Coordination des enquêtes :

- Participation à la coordination de toutes les enquêtes du Collège doctoral (insertion professionnelle des docteurs, suivi de la satisfaction des doctorants, ...) qui seront conduites et restituées par la chargée d'enquête et d'analyse de l'insertion professionnelle (au sein de la cellule pilotage de PSL) sur différents périmètres (PSL, établissements, écoles doctorales...)

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

La/le coordinateur : coordinatrice scolarité doctorat/HDR et enquêtes du Collège doctoral de PSL est placé sous l'autorité directrice adjointe de la recherche et de la formation graduée

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

Compétences requises :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de la réglementation relative au doctorat (et HDR) et expérience souhaitée en gestion administrative du doctorat
- Maîtrise du système d'information ADUM
- Connaissance des enjeux de suivi des docteurs et d'insertion professionnelle
- Connaissance souhaitée du logiciel dédié aux enquêtes Sphinx

Profil recherché :

Cette fonction requiert des qualités de rigueur, d'organisation, d'esprit de synthèse, mais aussi le goût du travail en équipe, de la diplomatie, et la volonté de trouver des solutions.

SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

Compétences requises :

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de la réglementation relative au doctorat (et HDR) et expérience souhaitée en gestion administrative du doctorat
- Maîtrise du système d'information ADUM
- Connaissance des enjeux de suivi des docteurs et d'insertion professionnelle
- Connaissance souhaitée du logiciel dédié aux enquêtes Sphinx

SAVOIR-ÊTRE

Profil recherché :

Cette fonction requiert des qualités de rigueur, d'organisation, d'esprit de synthèse, mais aussi le goût du travail en équipe, de la diplomatie, et la volonté de trouver des solutions.

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

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.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez un CV et une lettre de motivation à :

Madame Nacéra BOUJNANE

Directrice des ressources humaines

rh@psl.eu

Madame Gaëlle LE CAMUS

Directrice adjointe de la recherche et de la formation graduée

college-doctoral@psl.eu

CONTACT

GAELLE LE CAMUS

college-doctoral@psl.eu

ACCÈS

- En bus : station Jourdan-Tombe d'Issoire (Orly-Bus) station Porte d'Orléans (lignes 28, 38 et 68) station Parc Montsouris (ligne 88)
- En tramway : station Montsouris (T3)
- En métro : station Porte d'Orléans (ligne 4)
- En RER B : station Cité universitaire
- Station Vélib n°14015 : Cité universitaire au 15 boulevard Jourdan

Depuis l'aéroport de Roissy Charles-de-Gaulle, RER B jusqu'à la station Cité universitaire

Depuis l'aéroport d'Orly, RER B jusqu'à la station "Cité universitaire" ou Orlybus arrêt "Jourdan-Tombe d'Issoire"

AUTRES INFORMATIONS

Rémunération : **Selon expérience et grille de la fonction publique**

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

Durée du contrat : **12 MOIS**

| **Poste ouvert aux BOE** |

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

