

Secrétaire - gestionnaire à l'Ecole doctorale SDOSE Direction de Soutien à la Recherche (F/H)

LOCALISATION DU POSTE

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75116 PARIS

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

Commune à l'Université Paris Dauphine-PSL et à MINES ParisTech, l'École Doctorale "Sciences de la Décision, des Organisations, de la Société et de l'Echange" (SDOSE) est portée par l'Université PSL et rattachée au collège doctoral de PSL. Articulée en 5 programmes doctoraux (en économie, en gestion, en informatique, en mathématiques et en sciences sociales), l'Ecole Doctorale SDOSE (ED SDOSE) organise le parcours des futurs docteurs, de l'inscription en thèse jusqu'à leur insertion professionnelle, en passant par soutenance du doctorat.

L'université Paris Dauphine – PSL est un des établissements de préparation du doctorat délivré par l'Université PSL. Dans le cadre de l'ED SDOSE, l'Université Paris Dauphine – PSL accueille ainsi dans le cadre des 5 programmes doctoraux, près de 300 doctorants hébergés dans les 6 centres de recherche dauphinois. Environ 75 thèses sont soutenues annuellement.

La recherche est organisée autour de six centres de recherche en interactions fortes avec le CNRS, l'IRD et l'INRAE : le CR2D (Centre de recherche en Droit de Dauphine) ; le CEREMADE (Centre de Recherche en Mathématiques de la Décision), UMR CNRS ; DRM (Dauphine Recherches en Management), UMR CNRS ; LED (Laboratoire d'Economie de Dauphine), UMR CNRS et IRD ; l'IRISSO (Institut de Recherche Interdisciplinaire en Sciences Sociales), UMR CNRS et INRAE ; Le LAMSADE (Laboratoire d'Analyse et Modélisation de Systèmes pour l'Aide à la Décision), UMR CNRS.

MISSIONS

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission principale : vous assurez le secrétariat et la gestion administrative des programmes doctoraux d'économie, de mathématiques et de sciences sociales en lien avec leurs responsables respectifs.

Missions :

Pour les 3 programmes doctoraux suscités, vous menez les activités suivantes :

- Gestion administrative des doctorants des programmes doctoraux Sciences sociales, Mathématique et Economie de l'ED SDOSE :

Gestion des campagnes d'appel à candidatures pour inscription en 1ere année,
Gestion des campagnes d'appel à candidatures pour les contrats doctoraux,
Gestion des campagnes de réinscription des doctorants en 2eme et 3eme et des campagnes de réinscriptions dérogatoires,
Contrôle, mise à jour et suivi des fiches des doctorants dans l'outil ADUM et dans APOGEE,

- Indicateurs des études doctorales : réponses aux enquêtes et suivi des populations.
- Organisation et suivi des programmes de formation et des événements des programmes doctoraux Sciences sociales, Mathématique et Economie de l'ED SDOSE :

Programmation des cours, séminaires etc ... (emploi du temps, réservation des salles ...),
Gestion des heures complémentaires,
Organisation des événements des programmes : réunions de rentrée, événement annuel en économie « journées doctorants », ...
Co-gestion des appels à candidatures internes et externes relatifs au financement de la mobilité doctorale.

- Communication et information :

Diffusion de l'information auprès des doctorants, animation et mise à jour des pages web des programmes doctoraux du site web de l'ED, contribution à la mise en place de support de communication pour l'ED et les programmes doctoraux (brochure, flyer, poster...),

- Contribution aux actions de communication de l'ED SDOSE.

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du soutien à la recherche et fonctionnelle du Directeur et de la coordinatrice de l'Ecole doctorale SDOSE (ED SDOSE).

Relations fonctionnelles :

Internes : le Directeur de l'Ecole doctorale de Dauphine et les responsables des programmes doctoraux, les directeurs de thèse, l'équipe de la DSR, les gestionnaires des centres de recherche, le Service du personnel enseignant de la DRH, le Planning central.

Externes : le Service des thèses et le Collège doctoral de PSL, les prestataires externes.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'un EPCSCP
- Connaissance générale de l'organisation de la formation doctorale et du financement des thèses, de la mobilité des doctorants.
- Bonne connaissance des outils de gestion : APOGEE, ADUM, E-vac et ADE Campus
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et connaissances de Typo 3
- Savoir rendre compte de son activité
- Rigueur, confidentialité et respect des délais dans le suivi des dossiers

SAVOIR-ÊTRE

- Communication écrite et orale de qualité
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Curiosité et vivacité d'esprit,
- Sens du contact et de l'accueil,
- Goût du travail en équipe
- La connaissance du milieu de la recherche serait un plus.

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

Liens multiples et contacts permanents avec des interlocuteurs divers (enseignants-chercheurs et chercheurs, personnels d'administration, doctorants...) et exigeants.

Le poste est situé au sein de l'Ecole doctorale SDOSE et rattaché à la Direction du Soutien à la Recherche (DSR).

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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Poste ouvert aux titulaires par voie de détachement ou de mutation et aux contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

CV et LM uniquement par mail à :

drh-recrutements@dauphine.fr et valerie.fleurette@dauphine.psl.eu

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer en fonction des nécessités du service et des directives données par la Direction.

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr et valerie.fleurette@dauphine.psl.eu

AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**

PUBLIÉ LE 18/12/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

