



**Recrute
Pour le Collège des Etudes Doctorales**

Un responsable administratif – Pôle Sciences et Technologie de la Santé

Corps de recrutement : A – Assistant Ingénieur de Recherche et Formation

BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi type Referens III : Assistant(e) en gestion administrative

Nature du concours : interne

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : Le collège doctoral de la Communauté Université Grenoble Alpes compte 3600 doctorants, réunis au sein de 14 écoles doctorales. 31 personnels administratifs permanents sont affectés à la gestion des études doctorales du site. Le budget de fonctionnement des études doctorales est de 1,4 M€.

Le collège oeuvre à rapprocher et à croiser les disciplines de ses écoles doctorales sur le socle de l'excellence scientifique des centres de recherches associés à la Communauté Université Grenoble Alpes. Il travaille en synergie avec le tissu socioéconomique, industriel et culturel au niveau régional et national, tout en affichant une politique internationale dynamique. La formation des docteurs et leur insertion professionnelle sont des priorités : chaque doctorant doit être en mesure de viser l'excellence dans sa discipline scientifique, l'ouverture vers les autres et devenir un citoyen actif du monde.

Le Collège des Ecoles doctorales de la Communauté Université Grenoble Alpes propose aux diplômés des universités et des écoles d'ingénieurs une formation par la recherche. Cette formation permet de préparer une thèse de doctorat en se consacrant, pendant trois ans, à un sujet de recherche original dans un laboratoire de recherche, avec éventuellement une coopération industrielle et/ou internationale.

Missions du poste :

Le/la « responsable administratif – Pôle Sciences et Technologie de la Santé » est placé sous l'autorité de la Directrice administrative du Collège doctoral. Il/elle travaille en lien étroit avec sa correspondante du pôle Art, Lettres, Langues et Sciences Humaines ; ainsi qu'avec le Directeur adjoint STS du CED et les Directeurs des Écoles doctorales du périmètre.

Le/la « responsable administratif – Pôle STS » est en charge de l'organisation et du suivi opérationnel de la gestion des thèses et des HDR en soutien direct aux 7 Écoles doctorales STS et de SISEO de la Communauté Université Grenoble Alpes.

Il/elle assure le pilotage administratif des activités du service et la coordination des agents affectés à ce pôle. Il/elle contribue activement à la nouvelle organisation du Collège en accompagnant les changements nécessaires. Par ailleurs, il/elle assure l'encadrement de l'équipe de scolarité qui est en charge de l'inscription et de la diplomation des doctorants comme des habilitations à diriger des recherches (HDR) du pôle STS.

Activités principales :

- Piloter administrativement le centre de gestion STS, impulser les évolutions nécessaires ;
- Participer à la définition des indicateurs de pilotage, produire des données statistiques sur les doctorants, les HDR...
- Veiller à la cohérence et la fiabilité des données saisies dans les diverses applications de gestion (Adum, Apogée) ; mettre en place les outils de contrôle ;
- Assurer la gestion des dossiers complexes et accompagner les gestionnaires du service dans la gestion des dossiers sensibles (doctorants en difficulté, dispenses de master, etc.) ;
- Encadrer et animer les équipes administratives en charge de la gestion des doctorants en veillant notamment au respect de la réglementation applicable à leurs domaines d'activité respectifs comme des procédures, et à la qualité de l'accueil des usagers (délivrance des diplômes...) ;
- Contribuer au projet du Collège doctoral en particulier participer activement à la mise en place de nouvelles pratiques de gestion harmonisées entre les Écoles doctorales et les services du Collège doctoral ;
- Participer à l'établissement du budget prévisionnel et assurer le suivi budgétaire avec l'appui de la direction du Collège ;
- Coordonner les inscriptions administratives, assurer les contrôles de gestion suite aux inscriptions ;

Activités secondaires

- Référent Apogée et BIPER pour le CED ;
- Responsable des enquêtes sur les effectifs doctorants

Profil recherché :**Formation souhaitée :**

BAC+2 ou reconnaissance d'expérience professionnelle

Compétences :**Savoir**

- Connaissance générale de l'Enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de la réglementation applicable à la formation doctorale et aux habilitations à diriger des recherches (HDR)
- Maîtrise des techniques de gestion administrative et maîtriser les outils informatiques associés : la connaissance des outils Adum, Apogée est très fortement souhaitée
- Bonne connaissance de l'anglais

Savoir-faire

- Expérience du management de proximité et de l'animation d'équipe souhaitée
- Capacité à fédérer les équipes : conduire le changement, communiquer, convaincre et motiver
- Qualités rédactionnelles pour l'élaboration de notes et de comptes rendus de réunion.
- Maîtrise du travail transversal inter-service.

Savoir-être

- Rigueur, réactivité, anticipation et organisation
- Esprit d'initiative, ouverture et autonomie
- Sens du service et esprit d'équipe
- Ecoute et capacité à prendre du recul face aux situations difficiles
- Qualités relationnelles

Restriction ou contraintes liées au poste :

Prise de fonction au : 17 décembre 2018

Contacts :

✉ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Anne FRACCHIA, Directrice administrative du Collège doctoral

Mail : anne.fracchia@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>