

Assistant/assistante de gestion du Doctorat

Mode de recrutement : Concours externe BAP J Assistant-e en gestion administrative
Catégorie : A Corps : ASI
Direction : Vice-présidence aux études de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon (ENS)
Service/laboratoire/département : Service des études et de la scolarité – Bureau du 3 ^e cycle

PRESENTATION DU SERVICE :

Le service des études et de la scolarité de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon compte 29 agents ; il est organisé en 5 bureaux :

Licences/Masters de Lettres et sciences humaines, Licences/Masters de Sciences exactes et expérimentales, Stages, Activités transversales et 3^e cycle.

Il a pour mission d'assurer la gestion administrative et logistique des formations et de la scolarité des étudiants accueillis par l'ENS de Lyon.

MISSIONS du poste d'assistant de gestion du doctorat :

Réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative au sein du Bureau du 3^e cycle de l'ENS de Lyon

Assurer le lien entre le Bureau du 3^e cycle de l'ENS de Lyon et l'Université de Lyon (UDL) et ses écoles doctorales

ACTIVITES :

Activités principales :

Assurer la fiabilisation des données relatives aux doctorants et thèses (CORIANDRE, PHYSALIS) en cohérence avec le système d'information des écoles doctorales (SIGED)

Participer aux développements des applicatifs de gestion (Cocktail, UDL)

Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi ; produire des bilans et statistiques (enquête annuelle ministérielle SIREDO, état et suivi des cotutelles, HCERES, ...).

Rédiger et mettre à jour les procédures de gestion du Bureau et documents de communication à l'attention des doctorants et encadrants de thèse

Activités associées

Suivre l'évolution de la réglementation relative au Doctorat et à l'enseignement supérieur

Renforcer l'équipe lors du pic d'inscriptions administratives et pédagogiques

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel :

Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche

Connaissance des missions et de l'organisation de l'ENS de Lyon

Connaissance de la réglementation relative au doctorat, aux césures, à la délivrance des diplômes nationaux

Savoir-faire opérationnel :

Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte ; capacité d'analyse ; savoir gérer les priorités, la planification des activités ; savoir appliquer et faire appliquer la réglementation et les procédures internes

Anglais courant, maîtrise bureautique (pack office publipostage, tableaux croisés dynamiques, formules), manipulation d'applicatifs de gestion

Savoir-être :

Capacité à travailler en équipe, organisation, sens relationnel, adaptabilité, rigueur, réactivité, polyvalence et autonomie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Relation hiérarchique : Sous l'autorité hiérarchique du responsable adjoint du service des études et de la scolarité.

Relations fonctionnelles interne :

Gestionnaires des doctorants

Direction des systèmes d'information

Vice-présidence aux études

Vice-présidence Recherche

Direction des Affaires Internationales

Relations fonctionnelles externe:

Secrétariats des Ecoles doctorales (10)

Service des études doctorales de l'Université de Lyon

Moyens et ressources : Applicatifs de gestion : STELLA, GIROFLE, CORIANDRE, PHYSALIS, SIGED, JasperServer, STEP/STAR

Contraintes particulières de travail : Multiplicité des applications de gestion dédiées et des règlements à connaître (10 ED)

Collège doctoral 3 ou 4 mercredi par an de 16 à 18h.