

<b>Intitulé du poste</b> : Assistant/assistante de gestion du Doctorat	
<b>Catégorie</b> : A	<b>Corps/BAP/Emploi type</b> : ASI/BAP J/Assistant-e en gestion administrative
<b>Direction</b> : Vice-présidence aux études de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon (ENS)	
<b>Service/laboratoire/département</b> : Service des études et de la scolarité – Bureau du 3 <sup>e</sup> 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<sup>e</sup> cycle.

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

### **MISSIONS du poste d'assistant(e) de gestion du doctorat :**

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

Assurer le lien entre le Bureau du 3<sup>e</sup> cycle de l'ENS de Lyon, l'Université de Lyon (UDL) et les écoles doctorales

### **ACTIVITES :**

#### **Activités principales :**

Assurer la fiabilisation des données relatives aux doctorants et thèses dans différents systèmes d'information

Participer aux développements des applicatifs de gestion

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, données 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, à l'enseignement supérieur et à la Recherche

Renforcer l'équipe lors des pics d'activités (notamment en période d'inscriptions administratives)



**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, à l'Habilitation à Diriger des Recherches

**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 internes :**

Gestionnaires des doctorants  
Direction des systèmes d'information  
Direction des Affaires Internationales  
Vice-présidence Recherche  
Vice-présidence aux Etudes

**Relations fonctionnelles externes :**

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  
Collège doctoral 3 ou 4 mercredi/par an de 16 à 18h  
Réunions d'équipe hebdomadaires

