Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01
T. 05 55 14 91 77
F. 05 55 14 91 01

L'Université de Limoges recrute une

ADJOINT ADMINISTRATIF - GESTION DES ECOLES DOCTORALES F/H (80%)

Contractuel de niveau équivalent de catégorie C

2022 - 960609

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Le Pôle recherche

Un pôle dédié à la recherche avec pour mission d'apporter aux structures de recherche le soutien nécessaire à leur activité.

Le Pôle recherche regroupe le service de la recherche, le service financier de la recherche et le collège doctoral.

Le service de la recherche intervient sur plusieurs volets :

- Organisation des instances de la Recherche
- Production des indicateurs pour le pilotage de la recherche
- Suivi des recrutements
- Communication et promotion de la recherche scientifique

Le service financier de la recherche a une mission de gestion des crédits de la recherche et de conseil :

- Pilotage du budget de la Recherche et production d'indicateurs financiers
- Aide au montage financier de projets de recherche en lien avec la Cellule d'appui aux projets (CAP) pour les projets Internationaux
- Gestion des contrats de recherche avec les différents partenaires financiers
- Gestion financière des colloques : mise en œuvre plate-forme de paiement en ligne, validation des tarifs, suivi financier
- Suivi financier des plate-formes techniques
- Suivi des brevets et licences

Le Collège Doctoral gère les écoles doctorales.

Il coordonne le parcours des doctorants :

- Gestion des parcours des doctorants de l'inscription en doctorat à la soutenance de thèse,
- Interface entre les différents sites de l'Université Confédérale Léonard de Vinci, et les écoles doctorales (gestion des relations, harmonisation des activités, organisation des regroupements…),
- Organisation de la valorisation, l'internationalisation du doctorat et la professionnalisation des doctorants par la formation,
- Insertion professionnelle des docteurs issus de l'Université de Limoges.
- Organisation d'évènements : Cérémonie de rentrée des doctorants, cérémonie de remise des diplômes de doctorats, prix Cassaing, journée sur l'insertion professionnelle des doctorants, ma Thèse en 180 seconde ,…
- Suivi des HDR.

Mission principale et positionnement dans le service

Assurer l'administration des Ecoles Doctorales *Biologie Chimie Santé* – ED BCS (environ 110 doctorants) et *Gouvernance des Institutions et des Organisations* – ED GIO (environ 76 doctorants).
Le gestionnaire administratif est placé sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service administratif des études doctorales au sein du Collège des Ecoles Doctorales (CED).

Localisation du poste

Université de Limoges – Collège des Écoles Doctorales (CED) – Service administratif des études doctorales
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Missions

Assister les directeurs des écoles doctorales BCS et GIO dans l'administration de leur ED :

- Organisation des conseils des ED
- Organisation des recrutements des doctorants
- Organisation des comités de suivi de thèse (CSI)
- Organisation des formations scientifiques thématiques
- Production de données nécessaires au pilotage des ED

Assurer le suivi individuel des doctorants des ED BCS et GIO :

- Suivi des formations scientifiques thématiques et spécialisées
- Suivi des comités de suivi de thèse

Assurer la gestion administrative des études doctorales et de l'HDR :

- Gestion et suivi des inscriptions administratives des doctorants des ED BCS et GIO
- Gestion et suivi des HDR pour les 4 ED (BCS, GIO, LSHS et SI) : candidatures, inscriptions, soutenances, diplomations

Participer à l'organisation des manifestations organisées par le CED (réunions de rentrée, cérémonie de remise des diplômes, concours de thèse…)

Relations :

En interne :

- Pôle formation
- Autres personnels du Pôle Recherche du Collège Des Ecoles Doctorales
- Service des personnels enseignants
- SCD
- Etudiants, doctorants
- Directeurs/directeurs adjoints des écoles doctorales
- Directeurs de thèse
- Personnels administratifs des équipes de recherche

En externe :

- Prestataires de services
- Docteurs

Profil requis, compétences attendues

Savoirs

- Structure et fonctionnement de l'Enseignement Supérieur, en particulier du secteur de la recherche et des études doctorales
- Dispositions règlementaires communes ou internes applicable à la formation doctorale

Savoir-faire

- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels bureautiques courants et de l'outil ADUM
- Rédaction, synthèse et restitution de l'information
- Pratique de l'anglais

Savoir être

- Travail en équipe
- Sens de l'anticipation et capacité d'initiative
- Autonomie
- Rigueur, sens de l'organisation, gestion des priorités
- Sens du service public
- Qualités relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse

Conditions particulières d'exercices

Missions partiellement travaillables (sous réserve de validation du supérieur hiérarchique)
Possibilité d'astreinte ou horaires décalés selon nécessité de service ou évènement
Présence aux évènements organisés par le CED, présence aux formations scientifiques thématiques des ED BCS et GIO

Nature du recrutement	**Contrat à Durée Déterminée de 6 mois**
Date de prise de fonctions	**01/09/2022**
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail **au plus tard le 19 août 2022** à : **Monsieur Michel SENIMON** **DGSA – DRH** Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Lieu	LIMOGES
Quotité	80%