

**Intitulé du poste :** Gestionnaire des études doctorales

**Situation :** Direction de la Recherche, des Etudes Doctorales et de la Valorisation (DREDV) – Université d'Artois (Arras)

**Descriptif :**

Sous la responsabilité de la responsable du bureau des Etudes Doctorales et sous l'autorité de la Directrice de la Recherche, des Etudes Doctorales et de la Valorisation, il/elle a pour mission de gérer les doctorants.

Il/Elle intégrera la DREDV composée de 10 agents répartis en 3 bureaux : le bureau Ingénierie, le bureau Affaires Transversales et le bureau Etudes Doctorales.

Il/Elle intégrera le bureau des Etudes Doctorales.

**Activités ou tâches liées au poste :**

- Accueillir, informer et orienter les usagers de l'école doctorale : candidats, doctorants-tes, directeurs-trices de thèse ou de laboratoires de recherche, les docteur-es, autres services de l'université et partenaires extérieurs
- Gérer, vérifier, instruire et suivre les dossiers liés aux doctorantes et doctorants pendant la réalisation de leur doctorat (inscriptions, ré-inscriptions, financements, comités de suivi de thèse, plan individuel de formation, port-folio, césure, etc.)
- Collecter et instruire les dossiers pour soumission aux Conseils de l'Ecole Doctorale
- Saisir des heures relatives à la formation doctorale sur l'application dédiée en lien avec l'Ecole Doctorale et la Direction des Ressources Humaines
- Répondre aux différentes enquêtes internes ou externes (Siredo...) et contribuer à la constitution des dossiers d'évaluation (HCERES...) par la collecte de données et l'établissement des documents
- Alimenter, vérifier, stabiliser/ fiabiliser des bases de données et tableaux de bord
- Suivre les cotutelles de thèses et l'attribution des bourses
- Assurer le secrétariat de la DREDV

**Compétences requises :**

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique
- Connaissance générale sur l'université, et plus particulièrement de son volet recherche et études doctorales
- Connaissance générale de l'organisation de la recherche
- Connaissance de la réglementation en matière d'études doctorales
- Maîtrise de l'expression écrite
- Maîtrise de la bureautique (Word, Excel, Access).
- La connaissance des applications internes spécifiques à l'activité (APOGEE, STEP, STAR, ADUM) serait un plus. A défaut, le(la) candidat(e) recruté(e) bénéficiera de l'accompagnement nécessaire pour appréhender ces outils.

**Savoir-être :**

- Sens relationnel
- Capacité à travailler en équipe
- Réactivité
- Esprit de curiosité

**Profil :**

Type de diplôme attendu :

- Formation en secrétariat, gestion administrative (BEP, BTS, DUT...)