

Un/une Gestionnaire de bureau doctoral (H/F)

Affectation : Service de la Direction à la recherche, aux études doctorales et à l'innovation

Poste à pourvoir à compter du 01/12/2022

Quotité de travail : 100%

Catégorie : C

Campus : Belfort

Activités principales :

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Activités secondaires :

- Coordonne les activités doctorales transversales (inscriptions, soutenances, formations...)
- Participe à l'organisation de la rentrée doctorale et de la cérémonie annuelle des remises des diplômes en collaboration avec les établissements membres de la COMUE UBFC.
- Participe aux réunions concernant les écoles doctorales SPIM et SEPT (commission de formation, réunions organisationnelles des Ecoles Doctorales et Conseil des Ecoles Doctorales)
- Organise le recrutement et effectue un suivi des contrats doctoraux
- Gère les conventions de collaboration en matière de recherche ainsi que les co-tutelles
- Participe aux enquêtes concernant les doctorants et les docteurs
- Participe aux relations avec les partenaires recherche et formations doctorales au sein de la COMUE UBFC
- Assiste la direction de la DREDI pour la mise en place de nouveaux outils pour le service, participe à l'informatisation des processus ainsi qu'à la mise à jour du site internet de l'UTBM
- Assure une veille législative et réglementaire

Compétences requises :

Connaissances :

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) 9 -
Connaissance du fonctionnement actuel des écoles doctorales

Compétences opérationnelles :

- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Maîtrise des outils informatiques ou des applications : ADUM, pack office

Compétences comportementales :

- Rigueur/fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Expérience : Débutant accepté

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée de 6 mois renouvelable.

Salaire mensuel brut : 1 707 euros

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 20 octobre 2022 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter vincent.hilaire@utbm.fr