

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 16/02/2024

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Gestionnaire d' Ecoles Doctorales
Référentiel - Emploi-type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DRIED (Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales)
Laboratoire, pôle, service	Pôle Doctoral
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	TECH_G3_Gestionnaire, secrétaire

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input type="radio"/> A <input checked="" type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Technicien / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2024	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="checkbox"/> Handicap	

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
La Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales (DRIED) met en oeuvre la politique de recherche et de valorisation de l'établissement en lien étroit avec le Vice-président Recherche et le Vice-président Valorisation scientifique.	
<u>-Composition du service</u>	
Le poste à pourvoir relève du pôle doctoral qui comprend quatre gestionnaires placé.e.s sous l'autorité du responsable de Pôle (N+1)	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent aura principalement en charge la gestion de direction de l'Ecole doctorale Végétal, Animal, Mer, Environnement (VAAME) portée par l'Université d'Angers et la gestion de site de l'Ecole doctorale Matière, Molécules, Matériaux et Géosciences (3MG) portée par LMU.	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
L'agent sera en relation avec les autres pôles de la DRIED, les directions des deux Ecoles Doctorales (ED) et les différents gestionnaires de site.	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Assurer la gestion de direction de l'Ecole Doctorale VAAME sous l'autorité fonctionnelle de sa directrice.

Assurer le suivi administratif des instances de direction de l'ED (bureau, Conseil)
Assurer la gestion de la scolarité des doctorants inscrits à l'UA
Assurer le suivi administratif des concours des contrats doctoraux pour l'ED
Contribuer au montage de l'offre de formation de l'ED et en assurer son suivi
Coordonner la gestion administrative des événements de l'ED
Assurer l'interface administrative avec les quatre gestionnaires de site de l'Ecole Doctorale

Assurer la gestion de site de l'ED 3MG

Assurer la gestion de la scolarité des doctorants inscrits à l'UA
Accompagner et conseiller le directeur du site angevin de l'ED
Participer aux Conseils de direction de l'ED

Contribuer aux activités du Pôle Doctoral d'Angers

Organisation d'événements (rentrée des doctorants, cérémonie de remise de diplôme)
Aide à l'organisation des formations du Pôle
Mise en place de procédures communes au Pôle
Assurer un support logistique

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Environnement, objectifs et projets éducatifs de l'établissement
Organisation de l'enseignement supérieur
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Applications métiers
Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Apporter une réponse personnalisée

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel
Aptitude à porter les valeurs de la structure
Sens de la confidentialité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

- * Maîtrise d'outils métiers: APOGEE, AMETHIS
- * Connaissance des techniques de gestion
- * Connaissance des techniques de communication
- * - Anglais apprécié

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central