

Catégorie : C

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – GESTION ET PILOTAGE

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre - Direction de la Recherche et des Études Doctorales

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille plus de 35000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle compte près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, ainsi que plus de 900 personnels BIATSS (bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé). La Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED) assure la mise en œuvre des orientations stratégiques de la politique scientifique de l'établissement. Elle comprend cinq services. Rattaché-e à la DRED, le service des études doctorales met en œuvre la politique doctorale de l'université. Il assure le suivi des six écoles doctorales, coordonne la formation doctorale, accompagne le parcours des doctorants et gère les soutenances de thèses et d'HDR.
Descriptif du poste	Sous la responsabilité de la responsable du service des études doctorales, le-la gestionnaire administratif-ve assure la gestion administrative des soutenances de thèse des Écoles doctorales 138, 139, 395 et 396. Il-elle apporte également un appui administratif à la gestion des formations doctorales ainsi qu'au suivi des heures d'enseignement et des vacataires intervenant dans les formations doctorales. Il-elle met en œuvre les procédures administratives du service en lien avec les responsables de chaque activité. Les activités confiées au-la gestionnaire s'articulent autour de plusieurs domaines d'intervention complémentaires. Elles sont exercées de manière échelonnée tout au long de l'année universitaire, selon le calendrier des campagnes administratives et les nécessités du service. Missions 1. Gestion administrative des soutenances <i>En collaboration avec le responsable du bureau des soutenances, gestion des dossiers de soutenance :</i> ● Accueillir et informer les doctorants sur les procédures de soutenance. ● Assurer le suivi administratif des dossiers de soutenance. ● Constituer les dossiers et effectuer les saisies dans ADUM et APOGEE. ● Vérifier la complétude des pièces administratives et la conformité des dossiers avant validation. ● Préparer les éléments nécessaires à l'organisation des soutenances (planning, réservation des salles, convocations...).

	● Assurer le suivi administratif avec les doctorants, les directions de thèse, les rapporteurs, la Bibliothèque universitaire et les services concernés. ● Mettre à jour les tableaux de suivi et produire les données statistiques relatives aux soutenances. ● Participer à la mise à jour des données dans APOGEE (directeurs de thèse, professeurs émérites...). 2. Appui à la gestion des formations doctorales <i>(en appui ponctuel à la responsable des formations doctorales)</i> ● Assurer le suivi administratif des inscriptions aux formations doctorales. ● Préparer les éléments nécessaires au déroulement des formations (listes des participants, feuilles d'émargement, liens de visioconférence, documents d'information). ● Diffuser les informations pratiques auprès des doctorants et des intervenants. ● Assurer le suivi administratif des documents liés aux formations. ● Mettre à jour les tableaux de suivi des formations. 3. Gestion administrative des heures d'enseignement et des vacataires <i>(en appui à la responsable du service)</i> ● Assurer la saisie et le suivi des heures d'enseignement des formations doctorales dans le logiciel OSE. ● Contrôler la cohérence des informations saisies et signaler les anomalies. ● Constituer et assurer le suivi administratif des dossiers des intervenants vacataires. ● Mettre à jour les tableaux de suivi des interventions et des volumes horaires. ● Assurer le lien avec les intervenants pour le suivi administratif de leur dossier.
Compétences	Connaissances techniques ● Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche. ● Connaissance générale de la réglementation des études doctorales. ● Connaissance des procédures administratives universitaires. ● Maîtrise des outils bureautiques. ● Maîtrise ou aptitude à utiliser les logiciels ADUM, APOGEE et OSE. Compétences opérationnelles ● Appliquer les procédures administratives. ● Assurer le suivi de dossiers administratifs. ● Saisir et contrôler des données dans des applications métier. ● Vérifier la conformité des pièces administratives. ● Organiser son activité en respectant les échéances. ● Élaborer et mettre à jour des tableaux de suivi. ● Rendre compte de son activité et signaler les anomalies. Compétences relationnelles ● Rigueur et sens de l'organisation. ● Discrétion et respect de la confidentialité. ● Sens du service public. ● Qualités relationnelles et d'accueil. ● Aptitude au travail en équipe. ● Capacité à travailler avec des interlocuteurs variés (doctorants, enseignants-chercheurs, intervenants, services administratifs).

	● Réactivité et capacité d'adaptation.
Informations recrutement	- Type de contrat : titulaire ou contractuel (CDD) - Congés : 50 jours annuels - Télétravail : possibilité de télétravailler à hauteur de 2 jours par semaine sous réserve de l'accord du chef de service - Poste à pourvoir à compter du 01/09/2026 - Rémunération brute : Grille des ITRF catégorie C + prime mensuelle
Personnes à contacter	Service du personnel : equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Responsable des études doctorales : contact@dred.parisnanterre.fr