

Gestionnaire administrative de l'ED 395

Catégorie : C

Ouvert aux contractuel.le.s uniquement

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 35 000 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 des Écoles doctorales, le-la gestionnaire administratif-ve assure le suivi administratif des doctorants de l'École doctorale 395. Il-elle met en œuvre les procédures administratives liées au parcours doctoral, accueille et informe les usagers et contribue au bon fonctionnement de l'École doctorale en lien avec les différents interlocuteurs. Missions ● Assurer la gestion administrative des dossiers des doctorants dans les applications ADUM et APOGEE. ● Préparer et assurer le suivi des campagnes d'inscription et de réinscription. ● Mettre à jour les bases de données et les tableaux de suivi de l'activité de l'École doctorale. ● Assurer le suivi administratif des formations doctorales et de la validation des crédits dans ADUM. ● Assurer le suivi administratif des comités de suivi individuel (CSI). ● Préparer les conventions de co-direction et de cotutelle et en assurer le suivi administratif. ● Participer à l'organisation matérielle et administrative des conseils de l'École doctorale et rédiger les comptes rendus. ● Participer à la préparation des campagnes relatives aux contrats doctoraux et aux appels à candidatures. ● Vérifier les données saisies dans ADUM et APOGÉE dans le cadre des enquêtes statistiques et ministérielles. ● Assurer l'accueil, l'information et l'orientation des doctorants, des directeurs de thèse et des enseignants-chercheurs.

	● Diffuser les informations relatives aux études doctorales et participer à la mise à jour du site internet de l'École doctorale. ● Assurer le classement et l'archivage des dossiers.
Compétences	Connaissances techniques ● Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche (notions). ● Réglementation générale des études doctorales. ● Outils bureautiques (Word, Excel, Outlook). ● Applications métier ADUM et APOGEE ou capacité à les maîtriser rapidement. Compétences opérationnelles ● Appliquer les procédures administratives. ● Assurer le suivi de dossiers administratifs. ● Organiser son activité et respecter les échéances. ● Mettre à jour des tableaux de bord et des bases de données. ● Rédiger des courriers et documents administratifs. ● Accueillir et renseigner les usagers. Compétences relationnelles ● Sens de l'organisation et rigueur. ● Sens du service public. ● Qualités relationnelles et d'écoute. ● Discrétion et respect de la confidentialité. ● Aptitude au travail en équipe. ● Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
Conditions particulières	- Le rythme de travail est globalement soutenu tout au long de l'année avec une période de pointe d'octobre à janvier durant laquelle une grande disponibilité et une flexibilité au niveau des horaires sont nécessaires. - Capacité à travailler dans le stress tout en respectant les qualités d'accueil et d'écoute des différents interlocuteurs.
Informations recrutement	- Type de contrat : 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
Personnes à contacter	Service du personnel : equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Responsable des études doctorales : contact@dred.parisnanterre.fr