

UBFC recrute un(e) technicien(ne) administratif(tive)

<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>Technicien(ne) administratif(tive) Etudes Doctorales (CAT B) CDD 1 an</b>
<b>SERVICE DE RATTACHEMENT</b>	Service Formation, Recherche, Innovation de la Communauté d'universités et établissements "Université Bourgogne – Franche-Comté" (UBFC)
<b>QUOTITE DE TRAVAIL</b>	100 %
<b>LIEU</b>	UBFC siège, Besançon
<b>CONTEXTE</b>	La mission doctorale est une compétence transférée à UBFC par ses établissements membres depuis le 1 <sup>er</sup> janvier 2017. Six écoles doctorales (ED) sont accréditées UBFC et sont déployées sur les sites de Besançon, Dijon et Belfort.
<b>CHAMPS DES RELATIONS</b>	La vice-présidence formation, Le directeur du collège doctoral, La présidente du Conseil Académique, La direction générale des services La directrice du service Formation, Recherche et Innovation, La coordinatrice des études doctorales, Les services d'UBFC (Financier, Informatique et numérique, Communication, Juridique), Les services de l'Université de Franche-Comté (Ressources humaines, Juridique, Réglementation), Les écoles doctorales (gestionnaires, directeurs(trices) et directeurs(trices) adjoint(e)s) du site de Besançon
<b>POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE</b>	Sous l'autorité de la Directrice du service Formation, Recherche et Innovation

**DESCRIPTION DU  
POSTE**

**Gérer les inscriptions administratives des doctorants**

- Vérification administrative et juridique des dossiers transmis par les ED du site de Besançon pour mise à la signature du Président d'UBFC
- Saisie des dossiers d'inscriptions du site de Besançon dans l'application de scolarité APOGEE
- Impression des certificats de scolarité

**Gérer l'édition, le suivi et le circuit de validation des diplômes de doctorat**

**Suivre les cotutelles internationales et codirections de thèse**

- Vérification de la validité juridique des conventions proposées par les écoles doctorales en lien avec les services juridiques d'UBFC et des établissements
- Gestion de la signature du Président d'UBFC
- Suivi des cotutelles pour le site de Besançon
- Suivi de la mise en place des avenants et mise à jour des conventions existantes

**Gérer la transmission des dossiers étudiés au Conseil académique**

- Compilation des demandes d'autorisation d'inscription à l'HDR
- Compilation des demandes de codirections sans HDR
- Remontée d'indicateurs liés aux dispenses de Master et aux financements

**Suivre les contrats doctoraux**

- Suivi du circuit RH
- Suivi de la mise en place des prorogations
- Suivi de la mise en place des missions complémentaires

**Aider au pilotage de la mission doctorale sur le site de Besançon**

- Tenir des tableaux de bord de suivi et établir des statistiques sur les divers indicateurs servant au pilotage de la mission doctorale en interface avec les écoles doctorales, sur le site de Besançon
- Soutien à la stabilisation de la base de données ADUM
- Réponse aux différentes enquêtes

<p><b>PROFIL REQUIS COMPETENCES</b></p>	<p><b><u>Niveau d'étude requis :</u></b> Baccalauréat à Bac +2</p> <p><b><u>Expérience souhaitée :</u></b> Expérience en scolarité dans un établissement d'enseignement supérieur</p> <p><b><u>Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>• Connaissances réglementaires</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Techniques de communication</li> <li>• Logiciels bureautiques</li> <li>• Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) écrit</li> <li>• Connaissance d'un logiciel de scolarité souhaité</li> </ul> <p><b><u>Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Communiquer et faire preuve de pédagogie</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Mettre en œuvre une démarche qualité</li> </ul> <p><b><u>Qualités requises :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens relationnel</li> </ul>
<p><b>TYPE DE CONTRAT</b></p>	<p>CDD 12 mois</p> <p>Poste à pourvoir le plus tôt possible</p> <p>Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser à Monsieur le président d'UBFC. Envoi par mél à <a href="mailto:rh@ubfc.fr">rh@ubfc.fr</a></p> <p>Date limite de réception des candidatures : 8/07/2018</p>