

**L'université de Bourgogne recrute :
un(e) adjoint(e) technique en gestion administrative des 3 Ecoles
Doctorales en Sciences Humaines et Sociales**

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Poste basé au sein des trois Ecoles Doctorales (ED) en Sciences Humaines et Sociales (SHS) du site dijonnais de la COMUE Bourgogne Franche-Comté (DGEP, LECLA et SEPT).

Localisation du poste : à Dijon au sein de la Maison des Sciences de l'Homme située sur le campus de l'Université de Bourgogne, 6 Esplanade Erasme, 21000 Dijon.

L'agent travaillera en binôme avec un autre collègue affecté aux 3 Ecoles Doctorales. Il/elle sera en lien avec la Mission doctorale, la Direction des affaires financières et Direction des ressources humaines de la COMUE UBFC basée à Besançon et avec le Bureau des Etudes Doctorales de Dijon, les laboratoires, les antennes financières SHS et le Pôle Finances du campus dijonnais.

MISSIONS CONFIEES A L'AGENT :

L'agent sera chargé(e) au sein des trois ED DGEP, LECLA et SEPT du site dijonnais de l'accueil des doctorants, du secrétariat et de la gestion financière des trois Directions.

DESCRIPTION DES ACTIVITES : Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Administrative de la MSH et de l'autorité fonctionnelle des trois Directeurs d'ED l'agent sera chargé(e) :

- Accueillir et renseigner les doctorants rattachés aux trois ED du site dijonnais ;
- Assurer le suivi administratif de l'inscription des doctorants en lien avec le bureau des études doctorales ;
- Assurer la diffusion de l'information, concernant notamment les procédures afférentes aux attributions d'aides financières ;
- Exécuter les actes de gestion financière des 3 ED (via le logiciel Cocktail) en relation étroite avec les services centraux de la COMUE et des laboratoires et antennes financières SHS du grand Campus dijonnais ;
- Saisir et mettre en forme divers documents (courriers, rapports ...), les reproduire, les diffuser, les classer ;
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion des ED (ADUM,...) ;
- Organiser la logistique relative aux réunions organisées par le service.

DOMAINE DE FORMATION SOUHAITE :

-secrétariat, gestion administrative

COMPETENCES SOUHAITEES :

- savoir rédiger
- maîtrise des principaux outils de bureautique
- connaissances en matière de gestion financière
- connaissance d'un logiciel comptable
- connaissance de l'environnement de la recherche et/ou scolarité appréciée
- connaissances en matière d'études doctorales appréciées
- langue anglaise : A1 à A2

SAVOIRS-FAIRE OPERATIONNELS:

- réactivité, rigueur
- nécessité d'une grande polyvalence
- travailler en équipe
- sens relationnel
- capacité à rendre compte

Quotité de travail : temps plein

Rémunération : 1527 euros brut mensuel

Durée du contrat : 1 an, renouvelable

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2020

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser par message électronique à : nelia.roulot@u-bourgogne.fr

Date limite de réception des candidatures : **30/08/2020**

POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP