

INTITULE DU POSTE	Technicien(ne) administratif(ive) des études doctorales
SERVICE DE RATTACHEMENT	Communauté d'universités et établissements Université Bourgogne Franche-Comté (UBFC), Direction de la Recherche et Etudes doctorales
CONTRAT DE TRAVAIL	Quotité : 100 % Titulaire ou contractuel(le) (CDD 2 ans renouvelable)
LIEU	UBFC siège 32, avenue de l'Observatoire 25000 Besançon
CONTEXTE	La mission doctorale est une compétence transférée à UBFC par ses établissements membres depuis le 1 ^{er} janvier 2017. Six écoles doctorales (ED) sont accréditées UBFC et sont déployées sur les sites de Besançon, Dijon et Belfort.
CHAMPS DES RELATIONS	Le Président d'UBFC, Le Directeur Général des Services d'UBFC, Le directeur du Collège doctoral, Le président du Conseil Académique, La directrice de la Recherche et des Etudes doctorales, La responsable administrative des études doctorales, Les services d'UBFC (Direction des Affaires financières, Direction des Ressources humaines, Direction des systèmes d'information, Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle, Direction de la Communication, Responsable des Affaires juridiques), Les services des établissements membres (Agences comptables, Réglementation), Les écoles doctorales (gestionnaires, directeurs(trices) et directeurs(trices) adjoint(e)s du site de Besançon) Les Bureaux administratifs de site des sites de Dijon et Belfort
POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE	Sous l'autorité de la Directrice de la Recherche et des Etudes doctorales (N+2) et de la Responsable administrative des études doctorales (N+1)
DESCRIPTION DU POSTE	<p style="text-align: center;">Missions de Bureau administratif pour le site de Besançon (50%)</p> <p>Gérer les inscriptions administratives des doctorants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérification administrative des dossiers transmis par les écoles doctorales (ED) du site de Besançon - Saisie des dossiers d'inscription du site de Besançon dans l'application de scolarité APOGEE - Validation des inscriptions dans l'outil ADUM - Fonctions de régisseur mandataire de recettes : encaissement des chèques, vérification des justificatifs de paiement des droits d'inscription par virement, dépôt des fonds et des états comptables à l'agence comptable de l'UFC

Missions transversales (50%)

Gérer les diplômes de doctorat

- Création/actualisation des tableaux de suivi du circuit de validation
- Edition des diplômes, création des listes d'émargement et bordereau d'envoi et dépôt des diplômes au Rectorat pour signature

Suivre les cotutelles internationales et codirections de thèse

- Vérification de la validité juridique des conventions et avenants proposés par les écoles doctorales en lien avec le service juridique d'UBFC
- Gestion de la signature du Président d'UBFC
- Actualisation des tableaux de suivi des cotutelles pour tous les sites

Gérer les dossiers étudiés au Conseil académique

- Centralisation des dossiers de demandes d'autorisation d'inscription à l'HDR et de codirections sans HDR, transmis par les écoles doctorales
- Vérification de la complétude des pièces constitutives des dossiers et demande des pièces manquantes le cas échéant
- Réalisation d'un état récapitulatif des dossiers pour transmission aux membres du Conseil académique
- Actualisation des tableaux de suivi pour permettre la remontée d'indicateurs liés aux dispenses de Master et aux financements

Aider au pilotage du doctorat

Création/actualisation de tableaux de bord de suivi pour la collecte de divers indicateurs servant au pilotage du doctorat

Administration du Site internet du collège doctoral

Création/actualisation des pages du site web

Participation à l'organisation des événements organisés par la Mission Doctorale

- Journée de rentrée doctorale
- Finale Régionale Ma thèse en 180 secondes

	- Cérémonie de remise des diplômes
PROFIL REQUIS COMPETENCES	<p>Niveau d'étude requis</p> <p>Baccalauréat à Bac +2</p> <p>Expérience souhaitée</p> <p>Expérience en scolarité dans un établissement d'enseignement supérieur</p> <p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modes de fonctionnement des administrations publiques - Connaissances réglementaires - Environnement et réseaux professionnels - Techniques d'élaboration de documents - Techniques de communication - Bases en langue anglaise <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Tableur Excel - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe <p>Qualités requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Rigueur - Fiabilité - Sens relationnel
CANDIDATURE	<p>Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2022</p> <p>Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président d'UBFC. Envoi par mél à recrutement@ubfc.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : 13 juillet 2022</p>