



INTITULE DU POSTE	<i>Ingénieur.e d'Etudes - Responsable administrative des études doctorales BAP J – Administration et Pilotage J2C46 – Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel</i>
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction de la Recherche et des Ecoles Doctorales (DRED) – Bureau de la mission doctorale (5 agents) - Université Bourgogne Franche-Comté
LIEU	Besançon, 32 Avenue de l'Observatoire
CORPS	ITRF
BAP	J
POSITIONNEMENT DANS LA SERVICE	Sous l'autorité de la directrice de la Recherche et des Ecoles Doctorales (DRED)
CHAMPS DES RELATIONS	Le la responsable administrative des études doctorales travaille au sein du bureau de la mission doctorale, elle travaille en lien directe avec la directrice de DRED, avec les gestionnaires, directeurs des écoles doctorales et le directeur du collège doctoral ainsi qu'avec l'ensemble des services d'UBFC.
DESCRIPTION DU POSTE	<p>Mission principale :</p> <p>Le la responsable administrative des études doctorales assure la coordination et la gestion de la mission doctorale. Elle conseille et assiste la directrice de la DRED sur la mission doctorale.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pilotage administratif de la mission doctorale : <ul style="list-style-type: none"> • Harmonisation et conception de documents nécessaires au bon fonctionnement des écoles doctorales dans le cadre du transfert de la compétence à UBFC. • Diffuser des règles de gestion communes et partagées et s'assurer de la pérennité des modes opératoires • Identifier les points d'amélioration (en matière de problématiques qualité, d'organisation du travail) avec les gestionnaires, en vue d'améliorer et de simplifier les circuits et la gestion des dossiers • Contribuer à la mise en place d'outils de suivi d'activité • Proposer la mise en œuvre d'activités d'évaluation et de gestion des risques (analyse des dysfonctionnements, retours d'expérience, élaboration de plans d'actions, communication autour des axes d'amélioration) • Assurer la veille juridique et rédiger des notes méthodologiques à destination des écoles doctorales et autres services concernés • Assister la directrice du Pôle académique dans la rédaction des rapports concernant la mission doctorale - Animation du réseau des écoles doctorales <ul style="list-style-type: none"> • Impulser et animer le réseau des acteurs des écoles doctorales • Accompagner la mise en place du collège doctoral en soutien à la directrice du pôle académique • Organiser et animer des réunions relatives à la mission doctorale et tout autre évènement lié à la formation doctorale (Journée de la Rentrée doctorale) • Contribuer aux groupes de travail mis en place par le Collège doctoral • Former les gestionnaires des écoles doctorales aux outils et procédures de la mission doctorale



	<ul style="list-style-type: none"> - Collecte et analyse d'indicateurs • Centraliser des données statistiques et préparation des enquêtes ministérielles et autres • Extraire et analyser les indicateurs du doctorat sur BFC <p>Activités secondaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposer des contenus et mise à jour du site web Doctorat - Contribuer à l'organisation des événements de la mission doctorale (MT180, Journée de la Rentrée Doctorale, Cérémonie de remise des diplômes)
<p>PROFIL ATTENDU</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Savoir rendre compte - Communiquer et faire preuve de pédagogie - Mettre en œuvre des procédures et des règles - Travailler en équipe - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité - Mettre en œuvre une démarche qualité - Concevoir des tableaux de bord - Elaborer des procédures <p>Compétences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projets - Polyvalence - Animation de réunions <p>Qualités personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Rigueur / fiabilité - Sens relationnel