

**Poste administratif au collège des écoles doctorales
– service de scolarité du doctorat et HDR**

Période : **du 02/06 jusqu'au 18/07 (35h/semaine)**

Lieu d'exercice : Bâtiment A33 – Domaine universitaire de Talence

Présentation de l'université de Bordeaux

L'université de Bordeaux est une grande université dynamique, responsable, attentive au bien-être de ses personnels. La rejoindre, c'est travailler dans un cadre privilégié au sein d'une communauté professionnelle particulièrement diverse et ouverte, en bénéficiant de dispositifs d'accueil et d'inclusion, de formation et de mobilité interne. C'est participer à une aventure académique, scientifique et humaine. C'est s'engager à relever les défis du XXI^e siècle.

Présentation de la structure, de l'environnement de travail

Structure à l'interface Formation-Recherche, la Graduate Research School (le collège des écoles doctorales) de l'université de Bordeaux a été créé en 2016, pour coordonner les actions des écoles doctorales, des Graduate Programs et plus généralement, du champ doctoral de l'établissement.

La Graduate Research School propose un guichet unique du doctorat et une offre de services de qualité pour les doctorantes et les doctorants et leurs directions de thèse. Elle regroupe les huit écoles doctorales de l'université aux effectifs et champs disciplinaires différents, soit un collectif d'environ 2000 doctorantes et doctorants dont 500 soutiennent leur thèse chaque année.

Le collège a pour missions, entre autres : l'organisation de la formation doctorale, la visibilité et l'identité du doctorat de l'université de Bordeaux, la formation doctorale transverse, l'accompagnement sur la poursuite de carrière, l'internationalisation, l'animation, etc.

Plus d'informations sur : <https://doctorat.u-bordeaux.fr/>

Contexte et spécificités du poste

Au sein du collège des écoles doctorales, le service de scolarité du doctorat et HDR assure les inscriptions de 2000 doctorants et l'organisation de plus de 500 soutenances de thèses et HDR par an. Au sein d'une équipe de 6 personnes, le poste proposé sera placé sous la coordination de l'adjointe du service. Idéalement, une présence est souhaitée tous les jours. Possibilité d'horaires variables du lundi au jeudi, entre 8h30 et 16h30 et le vendredi de 8h30 à 12h.

Missions et activités

Au sein du service, le (ou la) vacataire étudiant.e aura un rôle majeur dans l'accueil, les inscriptions administratives des doctorants et l'organisation des soutenances de thèses et HDR. Il (ou elle) mettra en œuvre le système d'information ADUM, en interaction avec les 8 écoles doctorales.

Activités principales au sein du service :

- Assurer la hotline
- Accueillir, informer et orienter les doctorant.es
- Gérer les inscriptions administratives : validation informatique, contrôle des pièces justificatives
- Gérer l'organisation des soutenances de thèses et HDR
- Fiabiliser le Système d'information (SI) dédié au doctorat (ADUM)
- Classement et archivage des dossiers
- Assurer le suivi et la mise en œuvre des procédures
- Appliquer la réglementation du domaine d'activité

Activités diverses :

- Gérer la boîte mail dédiée aux usagers et les appels
- Relancer les interlocuteurs internes ou externes si besoin
- Réceptionner, enregistrer et diffuser les demandes
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, attestations...)

Profil recherché – Atouts/Talents

Niveau requis diplômes : Etudiant.es à partir de M1 (y compris doctorant.es non financé.es)

Cette fonction requiert :

- Présenter de bonnes capacités relationnelles et avoir l'esprit d'équipe
- Etre sérieux, ponctuel et régulier
- Avoir le sens de l'organisation et être rigoureux
- Sens du service public
- Sens de la confidentialité
- Bonne capacité d'adaptation, aisance avec la polyvalence des missions
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité

Un niveau d'anglais B2 minimum serait un atout.

Une 1^{ère} expérience dans le domaine de l'administration serait un plus.

Dépôt des candidatures : du 06/05 au 16/05 via l'adresse mail : virginie.daude@u-bordeaux.fr

Les entretiens auront lieu la semaine du 19 au 23/05.