

Fiche de poste

Référence du concours

Catégorie : **A**
 Corps : **ASI**
 Nature du concours : **Externe**
 Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
 Famille professionnelle : **administration et pilotage**
 Emploi type : **Assistant.e en gestion administrative – J3C44**
 Localisation du poste : **Université Jean Moulin Lyon 3**

1 – Présentation du poste

Intitulé du poste	Assistant.e de scolarité du doctorat
<p>Positionnement du poste dans l'établissement</p>	<p>Depuis le 1^{er} janvier 2016, le Doctorat de l'Université de Lyon est délivré par l'UdL. Les établissements dans lequel sont effectués les travaux de recherche restent opérateurs et à ce titre, assurent l'inscription administrative des doctorants et l'ensemble des procédures jusqu'à la soutenance de thèse.</p> <p>L'Université Jean Moulin en tant qu'établissement opérateur du doctorat, assure la formation d'environ 650 doctorants et la soutenance de 90 thèses / an réparties dans 7 écoles doctorales.</p> <p>Le poste est placé au sein du Service de la Recherche</p>
<p>Positionnement du poste dans le service</p>	<p>Poste placé sous la responsabilité fonctionnelle du Responsable du Service de la recherche de l'Université Jean Moulin Lyon 3</p>
2 – Fiche descriptive du poste	
<p>Missions</p>	<p>L'assistant.e de scolarité du doctorat coordonne les activités des agents affectés à la gestion administrative des études doctorales et aux secrétariats des écoles doctorales.</p> <p>Elle/il supervise les activités de scolarité du doctorat (de l'inscription pédagogique à la délivrance des diplômes) dans le respect de la politique de site.</p>
<p>Activités principales :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiabiliser les bases de données de gestion des doctorants : SIGED (en concertation avec les secrétariats des Écoles Doctorales). 2. Éditer les diplômes de doctorat dans le respect de la maquette commune de l'Université de Lyon ; processus de production du diplôme. 3. Contribuer activement à la coordination du Doctorat de l'UdL en lien avec le Service des Etudes Doctoral (SED) de l'UdL qui met en œuvre la politique doctorale du site.

	<p>4. Assurer des travaux dans une démarche qualité du service.</p> <p>5. Assurer le lien et la coordination entre les écoles doctorales de l'établissement.</p> <p>6. Participer aux réunions de coordination qui seront organisées au niveau du SED de l'UdL.</p> <p>7. Orienter, conseiller et apporter une assistance aux différents usagers du service (doctorants, directeurs et secrétariats d'Ecole Doctorale, directeurs de thèse...).</p> <p>8. Participer au recrutement des doctorants retenus pour bénéficier d'un contrat doctoral et à la commission des thèses.</p> <p>9. Assurer la prise en charge administrative des soutenances d'Habilitation à Diriger des recherches.</p> <p>10. Répondre aux enquêtes.</p>
3 – Conditions d'exercice du poste	
Encadrement oui/non	Non
Conduite de projet oui/non	Non
Quotité	Temps complet
Contraintes particulières de travail	Disponibilité en période de rentrée universitaire
4 – Compétences	
Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation relative au doctorat, - Connaître le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur (organisation, instances, etc.), - Connaître les techniques de gestion administrative, - Maitriser les logiciels de bureautique (Word, Excel) ; Internet, Messagerie Electronique (Outlook), - Anglais courant.
Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer les priorités, - Savoir appliquer et faire appliquer la réglementation, - Savoir rendre compte.
Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe, - Savoir gérer les priorités, - Capacité à prendre des initiatives, - Adaptabilité, autonomie, rigueur, réactivité, sens de l'organisation.
Outils spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - SIGED, STEP, Outils spécifiques à la gestion du doctorat.