

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 : **INSA de Lyon**

1 – Présentation du poste

Intitulé du poste	Assistant.e de scolarité du doctorat (H/F)
Positionnement du poste dans l'établissement	<p>Depuis le 1^{er} janvier 2016, le Doctorat de l'Université de Lyon est délivré par l'UdL. Les établissements dans lesquels 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'Institut National des Sciences Appliquées en tant qu'établissement opérateur du doctorat, assure la formation d'environ 640 doctorants et la soutenance de 150 thèses / an.</p> <p>Le poste est placé au sein de la direction du département FEDORA Formation par la Recherche et Etudes Doctorales.</p>
2 – Fiche descriptive du poste	
Fonctions	Assistant.e opérationnelle en gestion et coordination des activités doctorales.
Missions	Assurer et contrôler les actes de gestion administrative de la scolarité du Doctorat de l'Université de Lyon, préparé au sein de l'INSA.
Activités principales :	<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 et les secrétariats des laboratoires de recherche de l'établissement). 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.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Assurer des travaux dans une démarche qualité du service. 5. Assurer le lien et la coordination entre les écoles doctorales de l'établissement. 6. Assurer le lien et la coordination avec les directeurs de laboratoire de l'établissement. 7. Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs 8. Participer aux réunions de coordination qui seront organisées au niveau du SED de l'UdL. 9. Orienter, conseiller et apporter une assistance aux différents usagers du service (doctorants, directeurs et secrétariats d'Ecole Doctorale, directeurs de thèse, directeurs de laboratoire...). 10. Assurer et suivre la mise en place des conventions de cotutelle entre l'établissement et les établissements internationaux. 11. Participer à la rédaction annuelle du bilan des activités du département : réalisation de tableaux de bord, identification des indicateurs et suivi, production de bilans et des statistiques. 12. Contribuer aux différentes enquêtes nationales (ex : SIREDO) et vérifier la cohérence des informations. 13. Participer à la campagne de recrutement des doctorants retenus pour bénéficier d'un contrat doctoral et à la commission des thèses.
3 – Conditions d'exercice du poste	
Encadrement oui/non	Oui (entre 1 et 3 personnes)
Conduite de projet oui/non	Oui
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 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 - logiciels scolarité établissement : suite Cocktail : solarix, physallis.