

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 : **Ecole Normale Supérieur de Lyon**

1 – Présentation du poste

Intitulé du poste	Assistant.e en gestion administrative 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 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'École Normale Supérieure de Lyon, en tant qu'établissement opérateur du doctorat, assure l'inscription administrative d'environ 430 doctorants répartis dans 11 écoles doctorales, et la soutenance de 100 thèses / an.</p> <p>Le poste est placé au sein de la vice-présidence aux Études (service des études et de la scolarité) de l'ENS de Lyon.</p>
Positionnement du poste dans le service	Sous l'autorité des responsables du service des études et de la scolarité
2 – Fiche descriptive du poste	
Missions	Assurer le lien entre le Bureau du 3 ^e cycle de l'ENS de Lyon et les écoles doctorales
Activités principales :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participer à la fiabilisation de la base de données (SIGED), en cohérence avec le système d'information de l'ENS de Lyon (CORIANDRE, PHYSALIS, SANGRIA), en concertation avec le Bureau du 3^e cycle de l'ENS de Lyon et les secrétariats des Écoles Doctorales. 2. Assister les doctorants dans leurs démarches administratives ((ré)inscriptions pédagogiques, formations transversales...). 3. Assurer le lien et la coordination entre le Bureau du 3^e cycle de l'ENS de Lyon et les écoles doctorales, notamment dans la mise en œuvre de l'arrêté du 25 mai 2016 relatif au doctorat.

	4. Relayer les informations relatives aux campagnes de recrutement des écoles doctorales auprès des doctorants inscrits à l'ENS de Lyon : participer à la remise des dossiers, à la récolte des candidatures, à la publication des résultats le cas échéant.
3 – Conditions d'exercice du poste	
Encadrement oui/non	Non
Conduite de projet oui/non	Oui
Quotité	Temps complet
Contraintes particulières de travail	Disponibilité, Pluralité d'interlocuteurs.
4 – Compétences	
Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation relative au doctorat. - Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur, des EPSCP, de l'ENS de Lyon (organisation, instances, etc.) - Connaître les techniques de gestion administrative, - Anglais B2.
Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer les priorités, planifier les activités et les échéances, - Savoir appliquer et faire appliquer la réglementation et les procédures internes, - Savoir rendre compte, - Capacité d'analyse.
Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir travailler en équipe, - Capacité à prendre des initiatives, - Capacités relationnelles indispensables, - Adaptabilité, autonomie, rigueur, réactivité, sens de l'organisation, polyvalence.
Outils spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les logiciels de bureautique (Word, Excel) ; Internet, Messagerie Electronique (Thunderbird), - applications Cocktail, - SIGED, - STEP/STAR.