

## UNIVERSITE D'ANGERS

Direction de la recherche, de l'innovation et  
des études doctorales

Catégorie : B

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : BAP J  
N° emploi type : J4C42  
Titre emploi type : Technicien.ne en  
gestion administrative*

### Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3<sup>e</sup> employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

### Caractéristiques du contrat

**Date d'affectation sur le poste souhaitée** : Septembre 2021

**Date de fin de contrat** : 31 août 2022 (renouvelable)

**Quotité de travail** : 100 %

**Rémunération brute mensuelle** : 1626 à 1705€ Brut mensuel

**Lieu d'affectation** : Présidence, DRIED

### Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

#### Description et missions de l'unité de travail

La Direction de la recherche, de l'innovation et des études doctorales (DRIED) met en œuvre la politique de recherche et de valorisation de l'établissement en lien étroit avec la Vice-présidence de la commission recherche et la Vice-présidence déléguée à la valorisation scientifique. Elle organise la Commission recherche et met en œuvre ses décisions. Elle assure la répartition des moyens votés par la Commission recherche au sein des entités de recherche ainsi que la gestion administrative et financière des projets scientifiques. Elle apporte le soutien et l'expertise nécessaires aux chercheurs pour la détection et le montage des réponses aux appels d'offre. Elle réalise le suivi des indicateurs nécessaires au pilotage scientifique de l'établissement ainsi qu'au pilotage de la valorisation. Elle assure la mise en œuvre de la politique contractuelle interrégionale de la formation doctorale, anime le collège du Pôle doctoral de l'université et assure le suivi des directions et directions adjointes de onze écoles doctorales.

#### Composition du service

Une directrice et une directrice adjoint exerçant leurs responsabilités sur trois pôles :  
pôle recherche (6 agents), pôle partenariat et innovation (7 agents) et le pôle doctoral (5 agents).

#### Place de l'agent dans l'organigramme du service

Le poste à pourvoir relève du pôle doctoral. Placée sous l'autorité du responsable de pôle, le. la contractuel.le aura principalement en charge la scolarité des doctorant.e.s de cinq écoles doctorales.

## Missions et activités

### Mission 1 (80%) : Gestion de scolarité et accompagnement des doctorant.e.s

- Examiner la recevabilité administrative des dossiers d'inscription et de réinscription des doctorant.e.s selon les règles de chaque école doctorale.
- Procéder aux inscriptions administratives sur APOGEE des doctorant.e.s
- Accompagner les doctorant.e.s dans leurs démarches administratives
- Accompagner et suivre le montage des dossiers de cotutelle de thèse et des avenants en lien avec le responsable du Pôle, les encadrant.e.s et les universités étrangères
- Assurer la gestion de dossiers spécifiques sous la conduite de la direction de chaque école doctorale (césure, abandon, modification de l'encadrement...)
- Elaboration et rédaction de fiches de procédure
- Contribuer au soutien logistique pour l'organisation de formations à destination des doctorant.e.s (réservation de salles,...)

### Mission 2 (20%) : Contribuer à l'organisation et participer aux événements du Pôle (Ma Thèse en 180 secondes, cérémonies de remise de diplômes, ...)

- Contribuer à la logistique pour l'évènement
- Faire l'interface avec les intervenants

## Compétences requises

### Savoirs :

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance des techniques de communication orale et écrite

### Savoirs faire :

- Travailler en équipe
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Planifier son activité
- Assurer la confidentialité des informations et des données Utiliser les techniques de classement et d'archivage
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Utiliser les outils bureautiques

### Savoirs être :

- Rigueur
- Fiabilité
- Diplomatie
- Polyvalence

## Formation

Niveau minimum requis :

BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

## Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée

## Modalités du recrutement et contact

**Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation** sur le site de l'Université.

**Date de fin de dépôt des candidatures : 18 août 2021**

**Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.**

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :

Agathe JOULAIN ou Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 26 / 23 58** ou [recrutement@univ-angers.fr](mailto:recrutement@univ-angers.fr)