



Catégorie	C ADT	Contractuel / Fonctionnaire	
Rémunération : Grille d'adjoint technique (il sera tenu compte de l'expérience du candidat)			
Université Confédérale Léonard de Vinci Technopole du Futuroscope 2 Avenue Gustave Eiffel Bâtiment H 6 (1er étage) – BP 80184 86962 FUTUROSCOPE Cedex			
Localisation du poste		ISAE-ENSMA Téléport 2 - 1 avenue Clément Ader – BP 40109 – 86961 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL CEDEX	 
Structure et fonction			
Fonction	Secrétaire de l'Ecole Doctorale SIMME et aide au fonctionnement des Ecoles Doctorales (SIMME et SISMI) à l'ISAE-ENSMA		
Encadrement	Non		
	La COMUE Léonard de Vinci recrute un(e) référent(e) administratif(ve) des Ecoles Doctorales à l'ENSMA et secrétaire de l'école doctorale SIMME (Sciences et Ingénierie des Matériaux, Mécanique, Energétique).		
Missions	Placé sous l'autorité du directeur de l'école doctorale (ED) SIMME (Sciences et Ingénierie des Matériaux, Mécanique, Energétique), la personne choisie sera chargée d'exécuter les tâches correspondantes aux missions suivantes : <u>Missions de l'emploi</u> Accueil : <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et information des doctorants et des partenaires des ED • Soutenance et inscription : vérification de la conformité, transmission des dossiers Formations et manifestations : <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'organisation des manifestations portées par les ED : formations thématiques, rentrée des doctorants, remise des diplômes, journée des doctorants • Rédaction des documents relatifs aux manifestations et formations : programme des formations thématiques, catalogue des formations de spécialité • Logistique des formations de spécialité (annonce, réservation des salles, feuilles d'émargement, enregistrement,...) ; thématiques (annonce, inscription, transport, logement, logistique) • Suivi des crédits de formations des doctorants Fonctionnement de l'ED SIMME : <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et financière de l'ED : suivi du budget, édition des bons de commande, vérification et mise à jour des 		

	<p>procédures, suivi des réglementations et législations, rédaction et mise à jour des documents relatifs à l'inscription, à la soutenance et aux formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseignement des bases de données : base interne et/ou Amethis • Point de contact pour le secrétariat Limoges et les Collèges de site • Organisation et participation aux réunions des Conseils de l'ED et des réunions de bureaux : convocation, logistique, compte rendu, mise en forme et suivi du relevé de décisions • Réponse aux enquêtes, suivi des docteurs (enquêtes SIREDO, suivi à différentes échéances,...), mise à jour des statistiques • Mise à jour du site internet de l'ED • Logistique des recrutements de doctorants : recueil des dossiers de candidatures, organisation des auditions, lien avec les établissements • Diffusion d'information sur les réseaux sociaux de l'ED • Participation au suivi des inscriptions, soutenances, financement, de mobilité des doctorants
Compétences	
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur et du fonctionnement des établissements du périmètre de l'ED • Organisation, fonctionnement des EPCSCP • Contact avec un public de doctorants et d'enseignements-chercheurs • Diffusion de l'information pertinente, classement, maintenance • Utilisation des bases de données • Maîtrise des techniques de gestion administrative et de secrétariat • Anglais de base • Rédaction de documents d'information et de communication
Personnes à contacter	
Nom	Sylvie PIRE
Mail	sylvie.pire@ensma.fr
Téléphone	05 16 08 00 78
Pièces à fournir	Une lettre de motivation et un curriculum vitae.