



Catégorie	C ADT	Contractuel	Prise de poste – à partir de début Septembre 2020
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			
			UNIVERSITÉ CONFÉDÉRALE LÉONARD DE VINCI
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'ISAE-ENSMA et secrétaire de l'école doctorale SIMME (Sciences et Ingénierie des Matériaux, Mécanique, Énergétique).			
Missions	<p><u>Mission principale</u> :</p> <p>Au sein de l'ISAE-ENSMA, un établissement de l'enseignement supérieur, la personne recrutée assurera le rôle de référent(e) administratif(ve) et d'aide au fonctionnement des Ecoles Doctorales présentes dans l'établissement, et la fonction de secrétaire de l'Ecole Doctorale SIMME (Sciences et Ingénierie des Matériaux, Mécanique, Énergétique).</p> <p>Il/elle sera placé(e) sous l'autorité du directeur de l'Ecole Doctorale SIMME.</p> <p><u>Activités principales</u> :</p> <p>- Accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil et information des doctorants, des enseignants-chercheurs et des partenaires des Ecoles Doctorales ; • Gestion administrative des inscriptions (vérification de la conformité des dossiers en vue de leur transmission) ; • Suivi des soutenances de thèse. <p>- Formations et manifestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'organisation des manifestations portées par les Ecoles Doctorales (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 spécialités, ...) ; • Organisation de la logistique des formations de spécialité (annonce, réservation des salles, feuilles d'émargement, enregistrement, etc.) et des formations thématiques (annonce, inscription, transport, logement, logistique) ; • Suivi des heures de formation des doctorants. <p>- Fonctionnement de l'Ecole Doctorale SIMME :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et financière de l'Ecole Doctorale (suivi du budget, édition des bons de commande, vérification et mise à jour des procédures, suivi de la réglementation et de la législation, rédaction et mise à jour des documents relatifs 		

	<p>à l'inscription, à la soutenance et aux formations) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation logistique des recrutements de doctorants (recueil des dossiers de candidatures, organisation des auditions, relais avec les établissements) ; • Organisation logistique des Comités de Suivi Individuels (convocation des doctorants, édition, envoi et recueil des documents) ; • Organisation et participation aux réunions des Conseils de l'Ecole Doctorale et aux réunions de bureaux (envoi des convocations, préparation logistique, rédaction de compte rendu, mise en forme et suivi du relevé de décisions) ; • Relais d'informations pour les gestionnaires des établissements partenaires de la COMUE et des collèges de site ; • Participation au suivi des inscriptions, soutenances de thèses, financements, mobilités des doctorants ; • Renseignement des bases de données (base interne, AMETHIS) ; • Réponse aux enquêtes de suivi des docteurs (enquêtes SIREDO, suivi à différentes échéances, ...) et mise à jour des statistiques ; • Suivi des statistiques de suivi des docteurs de l'Ecole Doctorale ; • Mise à jour du site internet de l'Ecole Doctorale, édition de formulaires et d'enquêtes ; • Diffusion d'informations sur les réseaux sociaux de l'Ecole Doctorale.
Compétences	
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et renseigner des publics ; • Rédiger des documents d'information et de communication ; • Diffuser de l'information pertinente ; • Utiliser et renseigner des bases de données ; • Enregistrer et classer des documents.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ; • Techniques de gestion administrative et de secrétariat ; • Méthodes de classement et d'archivage ; • Techniques de communication ; • Gestion d'un site Internet (Wordpress, etc.) ; • Outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique) ; • Anglais (notions de base).
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation ; • Capacité d'adaptation ; • Rigueur/fiabilité ; • Réactivité ; • Autonomie ; • Sens relationnel.
Contacts	
Directeur de l'Ecole Doctorale SIMME	<p>Damien HALM damien.halm@ensma.fr</p>
Service Ressources Humaines de l'ISAE-ENSMA	<p>Émilie GRANDIDIER rh.contractuels@ensma.fr / 05 16 08 01 52</p> <p><u>Pour candidater</u> : <i>Vous pouvez adresser par mail votre CV et de votre lettre de motivation au service des Ressources Humaines.</i></p> <p><u>Date limite de candidature</u> : 23 Août 2020 (dernier délai)</p>