

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Responsable adjoint-e du S.F.D.

Université de recherche pluridisciplinaire, Paris Diderot compte 30 000 étudiant.e.s répartis en trois domaines - santé / sciences / arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales - 4 000 agents dont 2 500 enseignants chercheurs, 22 composantes et 87 laboratoires de recherche. Carrefour des savoirs, en prise avec les grands débats qui animent la société contemporaine, elle est un creuset qui stimule les échanges, notamment intergénérationnels, et les innovations.

Membre de la COMUE USPC, l'Université Paris Diderot est engagée dans un processus de création d'un nouvel établissement regroupant également l'Université Paris Descartes et l'IPGP.

De cette union naîtra l'Université de Paris, une Université de recherche intensive à rayonnement international, et capable de défendre avec agilité le développement de ses disciplines au plus haut niveau, avec 58 000 étudiants et 7500 agents répartis dans les quatre grands secteurs de la recherche et de l'enseignement (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies). L'ambition du projet Université de Paris est de répondre aux enjeux de la société tant en formation qu'en recherche en mettant en commun des compétences de très haut niveau, en travaillant et en innovant ensemble pour faire rayonner l'excellence française en Europe et dans le monde.

Désignation de l'emploi

Catégorie : A

BAP : J

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative

Nature du recrutement : concours externe

Implantation de l'emploi (UFR, service) : DRIVE - SFD

Localisation géographique : site PRG 75013

Conditions particulières d'exercice : /

Encadrement : OUI

Mission principale

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du S.F.D., le.la responsable adjoint.e a pour double missions :

- Coordonner la gestion de la scolarité du cursus des 1800 doctorants de l'inscription à la soutenance
- Etre le.la référent.e SI du domaine (Apogée, E-candidat, Amethis ED, STEP STAR) en lien avec la DEF, le CED, la DSI et le SCD – chargé de la dématérialisation des procédures et de l'amélioration des processus dans une optique de meilleur service à l'utilisateur.

Descriptif des activités

1. Responsable de la scolarité

- Planifier et organiser l'activité des 2 bureaux (inscription et soutenance);
- Organiser des campagnes de fiabilisation et de complétude des données;
- Assurer une veille réglementaire;
- Rédiger en lien avec les bureaux et les autres services centraux les notes de cadrages de l'activité - (campagne d'IA, soutenances, HDR ...);
- S'assurer du respect des consignes et de leur mise en œuvre (visa de parapheur, formalisation des circuits de signature ...);

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social

Bureau des concours

- Contribuer à la réalisation d'études et production d'indicateurs d'aide au pilotage (SIREDO, HCERES, études ponctuelles);
- Représenter la direction de l'IED sur ces éléments auprès des ED, directeurs de thèses, doctorants ...

2. Référent.e SI fonctionnel.le

- Etre le.la référent.e fonctionnelle en matière de formation doctorale (identification des besoins, des contraintes de l'université, dématérialisation);
- Assurer une application optimale des fonctionnalités des outils et de leur intégration progressive en lien avec la DEF, DSI, CED, SCD;
- Former et accompagner les gestionnaires dans l'utilisation de ces outils (notice, cession de formation, hotline ...) Pour E-candidat et Apogée cette activité est supervisée par le SOS de la DEF.

3. Encadrement

- Encadrement direct de 4 personnes ; la responsable du bureau des IA et des 3 gestionnaires du bureau des soutenances;
- Assurer la formation professionnelle et le développement des compétences des agents;
- Déterminer les objectifs, évaluer leurs attentes, réaliser les entretiens professionnels;
- Gestion des congés dans une optique dans une continuité de service public et des pics d'activité.

4. Animation de réseau en lien avec la responsable administrative

- S'assurer d'une animation périodique et constante du réseau des gestionnaires d'ED;
- Diffuser l'information, associer les ED dans la production de documents de cadrage, animer des groupes de travail pour améliorer et partager les pratiques (guide du doctorant, communication);
- Veiller à la formation et au développement des compétences des gestionnaires d'ED (plan de formation métier, mise à niveau en fonction des logiciels de travail).

Connaissances, compétences et qualités requises

Connaissances :

Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Gestion des groupes et des conflits
Organisation de l'enseignement supérieur
Droit public
Droit des contrats
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques de communication
Connaissance générale des ressources humaines
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Service de Développement Professionnel et Social
Bureau des concours

Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports ou des documents
Créer les conditions favorables à un entretien
Conduire des entretiens
Déléguer et évaluer
Encadrer / Animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Élaborer des éléments de langage
Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel

Contacts

DRH / Bureau des concours
drhconcours@univ-paris-diderot.fr
01 5 7 27 56 32 / 58 64