



ECOLE DE MANAGEMENT

Profil : Gestionnaire administratif de l'Ecole Doctorale Sciences de Gestion (IAE Toulouse)

Etablissement : Université Toulouse 1 – Capitole

Intitulé du Service : IAE Toulouse – Ecole de Management.

Environnement:

L'IAE Toulouse, école de Management de l'Université Toulouse 1 – Capitole, propose des diplômes en Gestion, de la Licence au Doctorat, en formation initiale, continue et en alternance. L'IAE compte environ 3000 étudiants dont 800 stagiaires de formation continue et d'alternants.

L'Ecole Doctorale, composante de l'Université Toulouse 1 Capitole, bénéficie du soutien de l'IAE Toulouse, un des meilleurs centres de formation et de recherche en sciences de gestion en France. Le programme doctoral compte environ 60 étudiants, dont 45% d'étrangers.

Descriptif du poste :

Pour faire face à ses objectifs, l'Ecole Doctorale ré-organise son support administratif et crée un poste de gestionnaire administratif en appui de la Directrice.

Missions principales :

Gestion administrative de l'Ecole Doctorale et suivi de la scolarité des doctorants

- participer à la gestion administrative et pédagogique des masters of science en collaboration avec la responsable de scolarité des Masters de l'IAE.
- information et suivi des candidats au doctorat : communiquer les informations relatives au contenu du programme, au processus de sélection et à la vie scientifique de l'IAE Toulouse; assurer le suivi des procédures de sélection (vérification des dossiers de candidatures et des références, etc.) ; accompagner les admis dans les formalités administratives précédant leur installation.
- gestion des bourses doctorales : superviser les contrats doctoraux, les bourses doctorales, les candidatures aux postes d'ATER (en liaison avec l'Université), etc. ;
- suivi pédagogique des doctorants : assurer le suivi, en liaison avec les axes de recherche de l'IAE Toulouse, des avancées de recherche annuelles des doctorants, pour l'information du directeur ; mettre en place un bilan annuel personnalisé des doctorants ; fournir les statistiques de suivi à l'Université ; mettre en place les co-tutelles et les co-encadrements.
- organisation des conseils de l'école doctorale, des auditions des candidats aux contrats doctoraux et des Etats d'Avancement des Travaux
- suivi post-thèse : fournir les rapports de suivi à l'Université, à l'IAE Toulouse, à l'HCERES, au Ministère, etc. ; suivre les carrières des jeunes docteurs (1 à 6 ans après la thèse).

Relations internationales

- développement du recrutement des doctorants sur le marché international
- accompagner la candidature à la bourse européenne Marie Curie

- insertion des doctorants : diffuser les offres d'emploi ou de stage, accompagner les doctorants sur le « job market » (modalités, billets, visas, ...), organiser et suivre leur coaching, centraliser et envoyer les lettres de recommandation, les « transcripts » doctoraux, recenser les résultats de campagne de placement.

Valorisation de la recherche

- développement du *doctoral programme insights*
- écriture et envoi de la newsletter
- suivi et mise à jour de l'information sur le site web de l'école doctorale en collaboration avec le service Communication de l'IAE

Compétences requises :

- Bac+4 minimum
- Anglais première langue ou bilingue (oral et écrit courants dans les deux langues) : environnement administratif francophone mais interactions scientifiques et pédagogiques en anglais
- La connaissance du secteur « enseignement supérieur – recherche » est un plus
- Sens du service et empathie : aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication, ouverture et attention aux autres, « problem solving attitude »
- Esprit d'initiative, autonomie, capacité de reporting, réactivité face aux situations d'urgence
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques du pack office (Word, Excel et PowerPoint)

Poste à pourvoir immédiatement.

- CDD de droit public, de 12 mois, à temps complet, renouvelable
- Rémunération brute mensuelle : 1546,48 € (par référence au 1^{er} échelon du corps des techniciens de Recherche et Formation).

La candidature – lettre de motivation manuscrite et curriculum vitae – est à adresser par courriel aux l'adresses : ut1recrute@ut-capitole.fr et philippe.escudier@iae-toulouse.fr avant le 17 février 2017.