



Adjoint administratif du bureau des thèses Droit et Science politique

Rattachement hiérarchique :

L'agent est placé sous l'autorité du responsable administratif de l'École Doctorale Droit et Science Politique. Il travaille en collaboration avec le Directeur de l'École Doctorale Droit et Science Politique.

Missions principales :

Suivi et accompagnement des doctorants tout au long de leur cursus doctoral. Mise en œuvre de la politique de l'École Doctorale définie par le Directeur de l'École Doctorale et le conseil de l'École Doctorale. Gestion des outils de communication de l'École Doctorale en lien avec le responsable administratif de l'École Doctorale.

Activités principales :

- Gestion des candidatures et des inscriptions des doctorants
 - Contrôle de l'adéquation entre le diplôme d'origine et le sujet de thèse et entre le sujet de thèse et l'Unité de Recherche.
 - Contrôle du respect des règles d'admissibilité des candidatures en doctorat
 - Suivi des candidatures via la plateforme ADUM
 - Mise en œuvre de la politique de recrutement des contrats doctoraux
 - Suivi des inscriptions via le logiciel APOGEE
 - Communication avec les doctorants

- Suivi des doctorants
 - Réinscription des doctorants
 - Suspension de thèse
 - Changement de directeur
 - Attestations diverses
 - Organisation des Comités de Suivi

- Relation avec le service des cotutelles

➤ Organisation des soutenances

- Contrôle du respect de la réglementation relative aux modalités d'organisation des soutenances.
- Organisation pratique des soutenances

➤ Gestion des outils de communication de l'École Doctorale en lien avec le responsable administratif de l'École Doctorale.

- Mise à jour du site de l'École Doctorale
- Mise à jour du guide de l'École Doctorale
- Réalisation d'affiches pour les évènements de l'ED

➤ Relation avec les Unités de Recherche en vue de la coordination des activités commune à l'École Doctorale et aux Unités de Recherche.

- Planification de l'organisation des Comités de Suivi
- Organisation des soutenances

Relations Fonctionnelles et environnement de travail :

L'adjoint administratif du bureau des thèses Droit et Science Politique travaille au sein de l'École Doctorale Droit et Science Politique en lien avec l'ensemble de l'équipe de l'École Doctorale. Il est en collaboration avec les services de l'Université et les organismes extérieurs partenaires, en lien avec la mise en application de la politique de recherche de l'Université ayant trait à l'organisation du doctorat. Il travaille sous la responsabilité du responsable de ce service. Il est en contact fréquent avec les doctorants ainsi qu'avec les enseignants. Il participe à la mise en œuvre de la politique de L'École Doctorale.

Compétences requises :

- Connaissance globale du fonctionnement du système universitaire français notamment dans le domaine de la recherche
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Qualités personnelles et relationnelles

- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Compétences rédactionnelles et aisance à l'oral
- Sens de l'organisation et rigueur

Précisions particulières relatives au poste

Poste de catégorie C ouvert aux agents contractuels.

Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet jusqu'au **31/08/2021**, renouvelable sous conditions.

Prise de poste : courant novembre.

Rémunération : **1539,42 €** bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des ATRF).

La candidature - lettre de motivation et curriculum vitae - sera envoyée avant le **28 octobre 2020** par courriel aux adresses suivantes : **joel.andriantsimbazovina@ut-capitole.fr** et **ut1recrute@ut-capitole.fr**