

**FICHE DE POSTE****Fonctions : Gestionnaire de scolarité****Emploi-type : J4C42 TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE****Catégorie : B****Corps : Technicien de recherche et de formation****BAP : J****Nature du concours : Interne**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Présentation de Sorbonne Université**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4000 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>**

**Présentation de la direction :**

Le Collège doctoral met en œuvre la politique doctorale de l'université, par la coordination et la mutualisation des actions des écoles doctorales de Sorbonne Université, le suivi d'indicateurs concernant les doctorants et les carrières des docteurs, l'ouverture sur l'environnement socio-économique et la promotion de la plus-value du doctorat, le développement de la coopération régionale, européenne et internationale.

Le Collège Doctoral est composé :

- Des écoles doctorales de Sorbonne Université
- D'un département des inscriptions, de l'accompagnement, des diplômes et des missions
- D'un département formation et carrières
- Affaires Générales du Collège doctoral

**Localisation du siège du Collège Doctoral :** Sorbonne Université – Campus des Cordeliers, 15 rue de l'Ecole

de Médecine 75005 Paris

**Localisation du poste :** Collège Doctoral – Sorbonne Université - Campus des Cordeliers, 15 rue de l'Ecole de Médecine 75006 Paris et 28 rue Serpente 75006 Paris.

Le DIADM est le département du Collège doctoral qui assure le suivi du parcours administratif de chaque doctorante et doctorant en collaboration avec les écoles doctorales, ainsi que pour les candidats à l'HDR. Sa mission est d'assurer les actes de gestion administratives des inscriptions jusqu'à la délivrance du diplôme. Il contribue à informer, accompagner et conseiller les doctorants et candidats à l'HDR.

Il est composé d'un responsable, d'une responsable adjointe, de 7 gestionnaires de scolarité et d'un bureau des affaires internationales.

## Missions et activités principales

### **Mission :**

Sous l'autorité du responsable du DIADM, le ou la gestionnaire de scolarité apporte son appui aux doctorantes, et doctorants, candidates et candidats à l'HDR de l'inscription à la délivrance du diplôme. Il ou elle accompagne les doctorantes et doctorants tout au long de leur cursus y compris après la soutenance de thèse sur toutes les questions administratives et réglementaires. Il ou elle contrôle et vérifie les informations administratives utiles au bon déroulement de la scolarité du doctorant ou de la doctorante qui sont saisies dans les logiciels dédiés.

### **Activités principales :**

#### **Inscriptions :**

- Gérer et valider administrativement les inscriptions en doctorat et HDR des candidates et candidats dont la phase d'admission a été préalablement validée :
  - Vérifier des dossiers et des conditions d'inscription
  - Vérifier les financements des doctorantes et doctorants
  - ⇌ Traiter les transferts entrants et sortants des dossiers des doctorantes et doctorants
  - Traiter des dossiers jusqu'à la validation de l'inscription
  - Gérer les conventions de codirection de thèse inter-établissements.
  - Éditer des cartes et certificats de scolarité
- Suivre les inscriptions et effectuer des relances auprès des doctorantes et doctorants
- Recevoir les doctorantes et doctorants et HDR dont l'inscription le nécessite

#### **Gérer les opérations comptables liées aux inscriptions en liaison avec le régisseur**

- Calculer les droits d'inscription
- Effectuer les encaissements
- Gérer les régularisations

#### **Organisation des soutenances et édition du diplôme :**

- Gérer et valider administrativement les dossiers de demande de soutenance de thèse autorisées sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école doctorale et des HDR autorisées.
- Gérer les demandes et la remise des engagements de confidentialité
- Assurer les relances pour l'obtention du dossier de soutenance original
- Éditer les diplômes
- Gérer des rendez-vous pour la remise du diplôme
- Réaliser des documents administratifs comme des attestations
- Vérifier des dossiers de diffusion et d'archivage électronique de la thèse en liaison avec le service des thèses de la bibliothèque.
- Assurer l'archivage réglementaire des dossiers administratifs en liaison avec la direction des archives
- Vérification de l'authenticité des diplômes ou des parcours universitaires

#### **Indicateurs :**

- Renseigner la base de données et vérifier l'intégrité des saisies sur les logiciels dédiés sur l'ensemble de son portefeuille
- Présenter des indicateurs spécifiques

#### **Accompagnement**

- Assurer les rendez-vous nécessaires à son portefeuille de doctorantes et doctorants, docteurs et HDR
- Expliquer et faire appliquer les procédures spécifiques au doctorat
- Accompagner les doctorantes et doctorants dans l'écosystème du doctorat à Sorbonne Université.
- Participer à l'animation des événements organisés par le Collège Doctoral

#### **Activités Annexes :**

- Assurer la mission de conseil sur le logiciel Apogée
- Mettre en œuvre les campagnes de demande de césure : recueillir les différents avis de la direction de thèse, de l'école doctorale et traiter les demandes.
- Diffuser l'information et contribuer à sa mise à jour

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent ou l'agente pourra être amenée à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

### **Connaissances et compétences\***

#### **Connaissances transversales requises :**

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France et plus particulièrement de la recherche et du doctorat
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation de la scolarité
- Réglementation applicable à la formation doctorale en France
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaître les droits et obligations des agents publics

#### **Savoir-faire:**

- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers traités
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes
- Capacité à interagir avec les structures dédiées au doctorat
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Savoir s'exprimer et comprendre à l'écrit et à l'oral l'anglais de façon claire et concise (niveau A2 minimum souhaité)
- Savoir utiliser des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) et les systèmes d'information de l'université (ex : Adum, Apogée...)
- Savoir utiliser les outils de publication en ligne
- Informer et rendre compte à sa hiérarchie, proposer des améliorations
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir travailler en coordination avec sa hiérarchie et en lien avec les gestionnaires d'écoles doctorales de Sorbonne Université
- Hiérarchiser et prioriser les tâches

#### **Savoir-être :**

- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- Aptitude à travailler en équipe
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Sens de l'accueil et du service public

### **Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice**

#### **Exposition aux risques professionnels :**

**X** Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

**Conditions particulières d'exercice :**

Le DIADM est ouvert au public de 9h30 à 16h30

Présence sur site un samedi pour la remise des diplômes

Fermeture du service 3 semaines en août

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)