

Chargé de gestion administrative et pédagogique (F/H) Ecole Doctorale STIC de l'Université Paris Saclay

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Activités principales

Au sein de la Graduate School de CentraleSupélec, l'assistant administratif et pédagogique (F/H) aura en charge les activités suivantes :

Activités principales :

Coordonner et mettre en œuvre le suivi pédagogique d'une importante population d'étudiants en thèse (200 environ) ;

Informier les enseignants-chercheurs dirigeant ou co-encadrant les thèses ;

Contribuer à la gestion administrative d'une école doctorale en appliquant des procédures dédiées ;

Organiser, piloter, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.

1. Ecole Doctorale STIC de l'Université Paris-Saclay :

Temps consacré au pôle A de l'ED STIC de l'Université Paris-Saclay : 90% environ.

- Assister le directeur du pôle A « Automatique, Robotique, Signal, Images, Communications » de l'ED STIC de l'Université Paris-Saclay ;
- Assurer le suivi pédagogique et administratif des doctorants du pôle A de l'ED STIC, de la candidature jusqu'à la diplomation, en partenariat avec les laboratoires, les directeurs de thèse et la Maison du Doctorat de l'Université Paris-Saclay.

2. Doctorat CentraleSupélec :

Temps consacré au doctorat CentraleSupélec : 10% environ.

- Organiser et mettre en œuvre le suivi des inscriptions et des soutenances des doctorants inscrits à CentraleSupélec et effectuant leur thèse dans des laboratoires des campus de Rennes et Metz, en partenariat avec les directeurs de thèse et la Direction de la Recherche de CentraleSupélec ;

- Organiser l'impression des diplômes des docteurs de CentraleSupélec et le dépôt légal des thèses soutenues à CentraleSupélec sur le site dédié STAR (CINES), en partenariat avec la bibliothèque de CentraleSupélec.

Compétences opérationnelles

- Culture de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative ;
- Connaissance du doctorat de troisième cycle universitaire, du fonctionnement d'une école doctorale ;
- Connaissance des règles de fonctionnement de l'Université Paris-Saclay et de CentraleSupélec ;
- Compétences linguistiques : compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 2.
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion, savoir prioriser ;
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : savoir reformuler les demandes, savoir écouter attentivement son interlocuteur...) ;
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement du domaine ou de la structure concerné(e) ;
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques ;
- Savoir prendre en main les outils logiciels spécifiques à l'activité et assister les utilisateurs ;
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire ;
- Maîtriser les techniques d'achat et la gestion budgétaire.

Compétences comportementales

- Sens du service public ;
- Ethique / Intégrité ;
- Sens relationnel ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Flexibilité & adaptabilité ;
- Devoir de confidentialité ;
- Intérêt et persévérance dans le développement de ses compétences

Informations complémentaires :

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie A
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : recrutement@centralesupelec.fr
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette