

**ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE**  
**Collège doctoral**

**COMPOSANTE-SERVICE**

**COMUE – Collège doctoral**

Lieu de concertation et de coopération notamment autour de la formation doctorale, le Collège Doctoral du Languedoc-Roussillon, créé en décembre 2012, est chargé de coordonner l'action des 12 écoles doctorales de la région.

Il est chargé de l'organisation d'actions communes entre les écoles doctorales : il favorise la mutualisation des procédures, des actions à destination des doctorants, et renforce les formations transversales qui leur sont proposées. Il participe ainsi à leur accompagnement à l'insertion professionnelle.

La COMUE Languedoc-Roussillon Universités porte juridiquement et financièrement le Collège Doctoral du Languedoc-Roussillon.

**MISSIONS DU POSTE**

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise les activités administratives du collège doctoral (valorisation, coopération internationale, affaires juridiques, administration).

**PRE REQUIS ET DIPLOMES POUR EXERCER**

Diplôme réglementaire exigé : DUT, BTS

Formations et expérience professionnelle souhaitables : gestion administrative, ressources humaines, gestion budgétaire, droit privé et public

**DOMAINES D'ACTIVITES**

◆ **Piloter et mettre en œuvre**

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion associés aux missions du collège doctoral :
  - Coordonner les procédures d'inscription, de réinscription et de soutenance
  - Offrir aux doctorants des formations transversales destinées à faciliter leur insertion professionnelle
  - Renforcer l'interdisciplinarité et l'internationalisation de la formation,
  - Organiser des événements pour les doctorants et docteurs...
- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques

◆ **Informier et conseiller**

- Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure.
- Préparer le budget de la structure, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels.
- Suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine de gestion.

#### COMPETENCES REQUISES POUR CE POSTE

##### ◆ **Compétences de maîtrise de l'environnement professionnel**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance approfondie des études doctorales, de la formation à la recherche et du domaine de l'insertion professionnelle des docteurs
- Notions de base en droit privé et/ou public.

##### ◆ **Compétences opérationnelles**

- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs
- Animer et coordonner l'activité de l'équipe
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Planifier les activités et les échéances
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Maîtriser les techniques de communication.

##### ◆ **Compétences linguistiques, organisationnelles et savoir-être**

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais
- Notions de base en techniques de management de personnels
- Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles
- Bon relationnel, rigueur, discrétion

#### CADRE D'EMPLOI

ITRF - BAP J Gestion et pilotage – Gestion administrative - ASI

Quotité : 100 %

#### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Placé sous l'autorité directe de la directrice ou du directeur du collège doctoral, l'assistant en gestion administrative travaille également sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier de la COMUE, et en collaboration avec les services et composantes, ainsi que l'agent comptable.