



# Recrute un ou une Gestionnaire du Collège des Études doctorales et des HDR (Habilitation à Diriger des Recherches)

CDD ♦ 1 an ♦ Dès que possible ♦ Campus Hannah Arendt – Centre-Ville

## POSTULER

### *Ce que nous proposons*

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**

**Catégorie :** B

**Type de contrat :** CDD 1 an

**Rémunération :** 1988.80 brut  
(soit 1598.40€ avant PAS)

**Temps de travail :** 100% - 37h/S

**Localisation :** Campus Hannah  
Arendt (Avignon – Centre-Ville)

**Prise de fonction :** Dès que  
possible

**Avantages :** Offre de formation  
soutenue – Cadre de travail et  
environnement agréable

## La Direction d'Appui à la Recherche et à l'Innovation (DARI) en quelques mots :

La Direction d'Appui à la Recherche et à l'Innovation (DARI) est composée de 22 personnes réparties en 5 pôles : pôle « Appui administratif et financier », pôle « Valorisation et transfert de technologie », pôle « Formation par la recherche », pôle « Diffusion de la culture scientifique et technique et communication recherche », et pôle « Projets, partenariats et développement international ».

### Missions de la direction :

La DARI a pour mission d'accompagner les laboratoires d'Avignon Université (AU) aux niveaux administratif, juridique et financier dans leurs activités quotidiennes et d'aider les scientifiques à mener à bien leurs projets de recherche, de valorisation ou de transfert de technologie. Le pôle Administration de la Recherche et du Doctorat a deux activités principales : l'administration de la recherche notamment la gestion de la Commission Recherche et des Fédérations de Recherche, la gestion des écoles doctorales et des HDR.

### Le contexte :

L'activité de recherche d'Avignon Université est structurée en deux grands axes thématiques - Culture, Patrimoine et Sociétés Numériques et Sciences & Agrosociences. Elle est portée par 15 laboratoires et deux structures fédératives de recherche et deux écoles doctorales.

## Vos missions :

### ❖ Missions du poste :

Le/la gestionnaire assure le suivi administratif et organisationnel des activités du Collège des études doctorales (CED) et de la procédure d'Habilitation à Diriger des Recherches\* (HDR).

Il/elle veille à la conformité des procédures et au respect des calendriers, en lien avec le Collège des études doctorales, les écoles doctorales, les services centraux et les instances universitaires.

### ❖ Activités principales :

#### ❖ Gestion administrative du Collège des études doctorales

- Organisation, participation et rédaction des procès-verbaux des réunions du Conseil du CED
- Gestion et élaborations des bilans des enquêtes ministérielles sur le devenir des docteurs (IP-DOC)
- Gestion et suivi des conventions de cotutelle de thèse

- ❖ **Gestion des programmes de mobilité**
  - Gestion des programmes de mobilités du CED et des programmes Perdiguer et Aide à la cotutelle (réception des dossiers de candidature, transmission à la commission d'aides à la mobilité, élaboration des procès-verbaux)
  - Suivi financier des programmes de mobilités
  - Gestion des dossiers de bourse EIFFEL en collaboration avec la chargée de développement international
  
- ❖ **Gestion des formations doctorales**
  - Veille, Recherche et proposition de nouvelles formations,
  - Organisation et suivi des formations
  - Gestion et suivi du budget des formations
  - Elaboration du bilan annuel des formations
  
- ❖ **Gestion administrative des dossiers HDR**
  - Gestion administrative des dossiers HDR de la demande d'inscription à la soutenance
  - Echanges avec les candidats sur les questions liées à la procédure HDR
  - Gestion des inscriptions administratives
  - Elaboration du bilan annuel
  - Participation à la Commission Recherche Restreinte
  
- ❖ **Activités annexes**
  - Co-organisation des évènements des Ecoles doctorales et du CED (Cérémonie des docteurs, réunions de rentrée, journées scientifiques, ...)
  - Co-gestion de la page LinkedIn des Ecoles doctorales
  - Mise en place et suivi de questionnaires de satisfaction auprès des doctorants

#### ❖ **Spécificités liées au poste :**

- Poste situé sur le campus Hannah Arendt (centre-ville) mais déplacements fréquents vers le campus Jean-Henri Fabre (Agroparc).

### **Environnement de travail :**

- **Lien hiérarchique :** Responsable du pôle « Administration de la Recherche et du Doctorat »
- **Liens fonctionnels :**

**Intra-établissement :** Vice-présidente en charge de la commission de la recherche, composantes et services d'Avignon université, Directions des Ecoles doctorales, Direction du Collège des Etudes doctorales, Directions des Ressources Humaines (DRH), Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), Enseignant chercheurs, Doctorants

- **Externes :** Formateurs.rices, les établissements supérieurs de recherche et de formation.

### **Profil recherché :**

- **Connaissances :**
  - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- **Compétences opérationnelles :**
  - Mettre en œuvre des procédures et des règles
  - Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
  - Élaborer des procès-verbaux formels reflétant fidèlement les discussions, les décisions prises, et les actions convenues en commissions ou conseils.
  - Savoir rendre compte
- **Compétences comportementales :**
  - Logiciels spécifiques : PowerPoint, Word, Excel, Acrobat, MeisterTask, Adum
  - Anglais apprécié
  - Esprit de synthèse et polyvalence
  - Rigueur et fiabilité
  - Travail en équipe
  - Capacité d'adaptation et d'anticipation
  - Souplesse face aux changements

## Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

## Vous pouvez contacter :



☞ Pour des renseignements sur le poste : Mme Mariama COTTRANT – [anne-charlotte.monville@univ-avignon.fr](mailto:anne-charlotte.monville@univ-avignon.fr)

☞ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND [recrutement-avignon@univ-avignon.fr](mailto:recrutement-avignon@univ-avignon.fr)

## Liens utiles :

- Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>
- Découvrir le service : [https://univ-](https://univ-avignon.fr/recherche/direction-dappui-a-la-recherche-et-a-linnovation-dari/)



[avignon.fr/recherche/direction-dappui-a-la-recherche-et-a-linnovation-dari/](https://univ-avignon.fr/recherche/direction-dappui-a-la-recherche-et-a-linnovation-dari/)

## Les attendus pour le poste



- ✓ **Diplôme** : Bac +2/bac+3
- ✓ **Domaine** : Connaissance souhaitées en administration publique
- ✓ **Expérience professionnelle** : Expérience de 2 ans souhaitée

## Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : **Agro&Sciences** et **Culture, Patrimoine, Sociétés numériques**. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



### Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



### Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



### Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



### Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



**Administration handi-accueillante, attachée à la mixité et à la diversité.**