

DESCRIPTIF DU POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULE DU POSTE :

Gestionnaire du département de droit privé

Temps complet 100 %

Grade : C

Rémunération : 1 583 € brut / mensuel

LOCALISATION : ECOLE DOCTORALE DE DROIT DE LA SORBONNE

Université Paris 1 - Centre Panthéon Bureau 400 – 4^{ème} étage

Rattachement hiérarchique : Madame Chr. NEAU-LEDUC Directrice du département de droit privé de l'EDDS (Ecole Doctorale de Droit de la Sorbonne) ; Madame Claire SCHEPPLER, responsable administrative de l'EDDS

Environnement de travail :

Relations fonctionnelles constantes avec la direction de l'EDDS, la responsable administrative, le service des thèses, les enseignants-chercheurs, les doctorants en droit

Mission principale : gestion administrative et financière du département

Activités principales :

- **Gestion administrative**
- accueil et information des doctorants et enseignants-chercheurs sur place, par téléphone et par email, (dont étudiants étrangers) ; mise à jour des listings des docteurs et des doctorants ; informations des candidats étrangers sur les équivalences
- instruction et suivi des dossiers des premières inscriptions et des réinscriptions en thèses (à hauteur de 400 dossiers environ) , dossiers de co-tutelle, conventions de stage, demandes de lettres d'accueil, dossiers dérogatoires...
- gestion des contrats doctoraux : enregistrement des candidatures, transmission des

informations...

- organisation et gestion des activités du département : séminaires, conférences ; réservation des salles, restaurants...
- instruction des dossiers de financement : aides diverses, bourses ...
- gestion du parcours doctoral : contrôle des justificatifs, saisie des ECTS, délivrance des attestations
- aide pédagogique et documentaire aux doctorants et enseignants ; liaisons avec l'IRJS et les Bibliothèques ; échanges d'information avec les différents Masters
- **Gestion de la vie institutionnelle du département :**
- organisation des comités, rédaction et diffusion des PV ... ; préparation des documents chiffrés des enquêtes SIREDO et HCERES, transmission des données statistiques ; participation aux différentes réunions d'équipe
- **Gestion de la communication**
- rédaction et diffusion de l'ensemble des informations au travers de la newsletter ; mise à jour du site internet du département ; suivi de la messagerie
- **Gestion informatique**
- saisie des dossiers de réinscription et des ECTS dans APOGEE ; mise à jour du site à l'aide de TYPO 3 ; saisie d'informations comptables sur SIFAC
- **Gestion financière et comptable**
- suivi des informations budgétaires et comptables du département ; saisie des bons de commandes, ordres de missions ; collecte et contrôle des pièces justificatives, informations sur le suivi du traitement des dossiers ; recensement des interventions des enseignants-chercheurs ; reporting périodique du budget

Visa du Directeur de l'EDDS

Etienne PATAUT

