

DESCRIPTIF DU POSTE

UNIVERSITE PARIS 1 – PANTHEON SORBONNE

INTITULE DU POSTE :	OCCUPANT
Gestionnaire du département de droit public et fiscal	Quotité d'affectation : temps plein 100 %
Grade : C	

LOCALISATION : ECOLE DOCTORALE DE DROIT DE LA SORBONNE

Université Paris 1 - Centre Malher, 9 rue Malher 75004 PARIS puis Centre Panthéon, 12 place du Panthéon 75005 PARIS

Rattachement hiérarchique : Directeur du département de droit public et fiscal de l'EDDS (Ecole Doctorale de Droit de la Sorbonne); responsable administrative de l'EDDS

Environnement de travail :

Relations fonctionnelles constantes avec la direction de l'EDDS, le(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
- instruction et suivi des dossiers des premières inscriptions et des réinscriptions en thèses (à hauteur de 300 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, rencontres, conférences, préparations aux concours (agrégation, HDR...) ; 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
- **Gestion de la vie institutionnelle du département :**
- organisation des comités, rédaction et diffusion des PV ... ; préparation des documents chiffrés demandés dans les 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 du département ; saisie d'informations comptables sur SIFAC
- **Gestion financière**
- 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

Compétences requises ou souhaitées :

- connaissance de l'enseignement supérieur et de l'Université
- rigueur et capacités organisationnelles ; sens de l'accueil
- logique financière et comptable
- disponibilité, réactivité et capacités d'adaptation

Visa du Directeur de l'EDDS, département de droit public et fiscal

Olivier RENAUDIE

