



65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

## ASSISTANT D'APPUI DE LA COORDINATION DES FORMATIONS DOCTORALES (H/F)

<p>N° de poste RENOIRH : A2ACO00267 N° de poste : Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPUSA043 - Secrétaire Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p><b>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</b></p> <p>Sans objet</p>	<p><b>Groupe RIFSEEP</b> Technicien formation recherche - groupe 3 Secrétaire administratif - groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023</p>
<p><b>Poste vacant à/c du 01/03/2025</b></p>	
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1380 agents et 5000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles : l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Montpellier, et l'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Pour en savoir plus : <a href="https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/">https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</a></p>
<p><b>Objectifs du poste</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer le suivi administratif des doctorant.es inscrit.es sur le campus de Rennes à l'Institut Agro Rennes-Angers – de l'inscription à la soutenance</li><li>- Pour les deux campus Rennes et Angers : consolider et mettre à jour le tableau de bord sur le doctorat de l'Institut Agro Rennes-Angers</li><li>- Assister la directrice adjointe de la recherche en charge du doctorat</li></ul>
<p><b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre la personne ressource des futurs doctorants et futurs encadrants h/f (réponses aux questions, accompagnement pour le montage de projets de thèse</li><li>- Examiner, en lien avec les écoles doctorales, la recevabilité des dossiers d'inscription (diplôme d'accès, financement, membres Comité de suivi individuel (CSI), charte et convention de formation) en vue de l'autorisation d'inscription</li><li>- Faire le suivi et la gestion des inscriptions et réinscriptions des doctorant.es (frais d'inscription, carte d'étudiant, recevabilité des candidatures et renouvellement, suivi des CSI...)</li><li>- Saisir et mettre à jour les données des doctorants h/f dans les bases de données</li><li>- Accompagner la mise en œuvre des contrats doctoraux avec les services de la DRH</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Faire le suivi, l'appui et la gestion des soutenances de thèse dans le respect de la réglementation et en fonction des différentes écoles doctorales.</li> <li>- Suivi de la délivrance du diplôme de doctorat et édition (pour l'ensemble des doctorants h/f de l'Institut Agro Rennes-Angers)</li> <li>- Gérer les dossiers spécifiques (césure, rédaction en Anglais, dérogation diplôme, abandon, ...)</li> <li>- Consolider les bases de données « doctorat » de l'Institut Agro Rennes-Angers</li> <li>- Participer au suivi de carrière des docteurs h/f</li> <li>- Accueil physique et téléphonique, correspondances (y compris électronique)</li> <li>- Accompagnement logistique des doctorant.es non-inscrit.es présents sur site</li> <li>- Classement et archivage de l'ensemble des documents</li> <li>- Organisation des réunions de la Coordination des Formations Doctorales (agenda, réservation de salle, préparation des dossiers)</li> <li>- Contribution à la mise en œuvre des nouvelles procédures</li> <li>- Diffusion des informations relatives au doctorat auprès des unités, encadrants de thèses, Enseignant-Chercheur (EC), et doctorants h/f</li> <li>- Suivi des campagnes d'attribution des allocations doctorales proposées à divers guichets (Conseil Régional de Bretagne notamment) : diffusion, collecte, suivi des dossiers sélectionnés</li> <li>- Appui éventuel à l'organisation des formations doctorales sur site</li> <li>- Réalisation et suivi d'un tableau de bord des doctorants h/f non-inscrits à l'Institut Agro Angers-Rennes mais encadrés par un cadre scientifique de l'Institut Agro Angers-Rennes ;</li> </ul>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>L'emploi est localisé à Rennes</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de Marilyne Huchet</p>
<b>Compétences liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise des logiciels bureautiques et des outils de réseau électronique</li> <li>- Maîtrise de l'utilisation de différentes bases de données</li> <li>- Maîtrise des techniques de restitution de transmission d'information écrites et orales – Filtrer, hiérarchiser et restituer les informations - Rédiger</li> <li>- Compréhension et respect de la réglementation – Vérification de la conformité des procédures</li> <li>- Avoir le sens de l'organisation : Maîtrise de la hiérarchie des urgences, anticipation et prise d'initiatives</li> <li>- Travail en équipe et en réseau</li> <li>- Accueil et écoute des usagers et des professionnels</li> <li>- Relation de confiance avec la responsable et les différents acteurs</li> <li>- Capacité à comprendre son environnement, et à travailler en réseau (inter-services au sein de l'Institut Agro Rennes-Angers, avec les différentes écoles doctorales, le collège doctoral de site, Agreenium..)</li> <li>- Autonomie dans les différentes tâches de la fonction</li> <li>- Polyvalence</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Avoir le sens du relationnel</li> </ul>



Relations de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil - intégration nouveaux arrivants, avec formations aux outils numériques et outils métier</li> <li>• Communication RH aux personnels</li> <li>• Accompagnement formation tout au long de la vie</li> <li>• Accompagnement évolution de carrière</li> <li>• Professionnalisation à la posture de manager</li> </ul>
Campus durable et responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan adaptation et sobriété énergétique</li> <li>• Préservation de l'environnement : tri des déchets au sein des services, décarbonation sur les campus, gestion de la biodiversité (ex : fauche tardive espaces verts), politique achats responsables</li> <li>• Plan égalité Femmes-Hommes</li> <li>• Diversité - Inclusion</li> <li>• Lutte contre les agissements de HDVSS - Harcèlement, Discriminations, Violences Sexistes et Sexuelles</li> <li>• QVCT - Qualité de vie et conditions de travail</li> <li>• Ateliers, actions-formations, cycles débats</li> </ul>