

**Institut de Physique du globe de Paris  
Fiche de poste - Assistant ingénieur**

**Références du concours :**

**Corps :** Assistant Ingénieur

**Nature du concours :** interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** J - Gestion et pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Assistant en gestion administrative

**Nombre de poste offert :** 1

**Localisation du poste :** Institut de Physique du Globe de Paris – 1 rue Jussieu – Paris 5<sup>ème</sup>

**Activités essentielles :**

**L'agent devra réaliser les activités administratives et pédagogiques de l'Ecole Doctorale de l'IPGP.**

- Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet
- Encadrer deux agents de catégorie B et C
- Participer à l'instruction de dossiers complexes
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- 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.

**Le poste a 4 composantes:**

**1&2) Scolarité pédagogique de l'école doctorale et bureau de la recherche :**

- Inscription pédagogique des doctorants (130 doctorants dont 35% d'étrangers).
- Accueil et Suivi individualisé des doctorants.
- Gestion des cours, organisation des plannings, gestion des salles.
- Organisation du concours d'entrée à l'Ecole doctorale.
- Gestion des soutenances pour l'école doctorale.
- Utilisation de la base de données de la scolarité.
- Gestion des relations avec l'Université Paris Diderot et l'ENS, les directeurs de thèse, les enseignants, le service du personnel de l'IPGP.
- Suivi des différents appels d'offres pour les financements de thèse.
- Mise à jour du site WEB de l'école doctorale.
- Convocation du conseil doctoral.
- Organisation des élections des représentants étudiants.
- Enquêtes statistiques pour le ministère et pour l'IPGP.
- Suivi du devenir des docteurs et des diplômés de Master

### **3) Scolarité administrative de l'IPGP :**

- Inscription administrative des doctorants (90 étudiants). Vérification des dossiers (situation carte de séjour, sécurité sociale, etc). Cotutelles de thèse. Relations avec le Rectorat. Diplômes.
- Gestion des soutenances pour l'IPGP (convocations, édition des documents, validité du Jury, vérification des dossiers après soutenance).

### **4) Gestion financière du département d'enseignement en relation avec le service financier :**

- Demandes de devis, Bons de commande.
- Suivi de l'état des finances du département (budget environ de 120 K )
- Paiement des heures complémentaires

### **Compétences et connaissances requises :**

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- Notions de base en droit public.
- La réglementation et des procédures du domaine « scolarité ».
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, et assister les utilisateurs : WORD, EXCEL, Langage d'écriture pour Site Web en WIKI.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire.
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 2 pour assurer la relation avec les étudiants étrangers (environ 35% de l'effectif).
- Notions de base en techniques de management de personnels.
- Savoir utiliser le logiciel universitaire SIFAC.
- Savoir utiliser le logiciel de gestion universitaire APOGEE serait un plus.
- Planifier les activités et les échéances.
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.
- Maîtriser les techniques de communication.

### **Contraintes particulières du poste :**

Les vacances de l'agent ne pourront en aucun cas être prises au cours des mois de septembre, octobre, mai, et juin, ni du 15 novembre au 20 décembre ou du 1<sup>er</sup> au 20 juillet. L'agent ne pourra être absent plus d'une semaine entre le 15 février et le 1<sup>er</sup> avril.