

## Rejoignez l'ISAE-ENSMA

*Dans le cadre de ses missions de service public, l'ISAE-ENSMA développe des activités de recherche et de formation, fortement connectées, qui s'appuient sur de nombreux partenariats académiques et industriels. Acteur engagé sur son territoire et dans sa région, membre du groupe ISAE, porteur de l'excellence aéronautique et spatiale pour la mobilité du futur, l'ISAE-ENSMA répond aux défis industriels et sociétaux en proposant des compétences scientifiques et technologiques de haut niveau, pour piloter des projets de recherche et de technologie complexes, pour manager des équipes et des organisations, pour entreprendre sur l'ensemble de la chaîne de valeur, et pour formuler une vision dans un contexte mondial, fortement connecté et rapidement évolutif.*

## Gestionnaire de la Direction de la Recherche, du Doctorat et de la Valorisation

### MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

La personne recrutée assurera ses missions au sein de la DRDV (Direction de la Recherche, du Doctorat et de la Valorisation) et travaillera en relation étroite avec le directeur adjoint de l'Ecole Doctorale MIMME.

Elle interviendra tout au long du parcours du doctorant, du recrutement à la soutenance de thèse et au suivi de l'insertion.

Elle sera en appui sur le fonctionnement de l'école doctorale et de la DRDV et participera activement aux actions de communication.

La personne recrutée travaillera en lien avec les gestionnaires des autres écoles doctorales et du collège de site de Poitiers.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- **Accueil et information des doctorants**, des enseignants-chercheurs et des partenaires de l'École Doctorale
- **Organisation logistique des recrutements** de doctorants
- **Gestion des inscriptions et des soutenances de thèses**
- **Gestion des formations des doctorants** (inscription, soutien logistique, suivi des heures)
- **Organisation logistique des Comités de Suivi Individuels**
- **Gestion des dossiers administratifs relatifs aux HDR**

#### Communication :

- **Participation à l'organisation des manifestations** portées par l'Ecole Doctorale
- **Diffusion d'informations** sur les réseaux sociaux et le site internet de l'Ecole Doctorale

#### Fonctionnement de l'école doctorale et la DRDV :

- **Organisation et participation aux réunions des Conseils de l'Ecole Doctorale**
- **Compte rendu des réunions du Conseil Scientifique de l'ISAE-ENSMA**
- **Réponse aux enquêtes**
- **Suivi du budget** de l'Ecole Doctorale en lien avec le service financier de l'ENSMA

### COMPETENCES REQUISES

- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Maîtrise des outils informatiques
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Communication de base en langue anglaise
- Veille réglementaire du domaine

#### **Poste vacant au 16 janvier 2025**

**Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels**

**CDD de 12 mois - Renouvelable**

**Quotité : 100%**

**Catégorie : B**

**Emploi-type :** Technicien en gestion administrative (Referens J4C42)

**Rémunération brute annuelle (CDD) :**  
de 26 700 à 34 000 euros (Selon grille et expérience)

#### **Rémunération pour les titulaires**

- Indice de rémunération
- Groupe RIFSEEP 2

**Diplôme demandé:** Niveau V

**Expérience souhaitée :** 1 an en gestion administrative dans le secteur public

#### **Contact RH :**

[recrutement.rh@ensma.fr](mailto:recrutement.rh@ensma.fr)

#### **Contact fonctionnel :**

[damien.halm@ensma.fr](mailto:damien.halm@ensma.fr)

[jacques.boree@ensma.fr](mailto:jacques.boree@ensma.fr)

#### **POUR POSTULER**

Lettre de motivation et CV à déposer **exclusivement** <https://recrutement.ensma.fr/>  
Date limite d'envoi des candidatures :

**18 décembre 2024**

