

**Responsable administratif du Doctorat en sciences**  
**&**  
**Gestionnaire de contrats de recherche**

Ce poste comporte deux rôles, dont les raisons d'être sont :

- ▶ **Responsable administratif du Doctorat en sciences** : « Assurer les inscriptions, le suivi, la diplomation et le placement des doctorants, en lien avec les écoles doctorales. »
- ▶ **Gestionnaire de contrats de recherche** : « Apporter aux équipes de recherche le support administratif et financier pour le montage et le suivi des contrats de recherche. »

**Etablissement** : Ecole nationale supérieure des mines d'Alès (IMT Mines Alès)

**Equipe** : Direction de la recherche

**Type de contrat** : CDD public de 3 ans, avec forte possibilité de titularisation (CDI) en cours de contrat en fonction du succès rencontré

**Date de prise de poste** : Entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre 2019, selon disponibilités

## **1. Présentation de notre établissement**

### **1.1. L'Institut Mines-Télécom**

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs (bac +5) et docteurs en sciences (bac +8). L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400M€ dont 40% de ressources propres. L'IMT comporte 2 instituts Carnot, 35 chaires industrielles, produit annuellement 2100 publications de rang A et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

### **1.2. IMT Mines Alès**

*Raison d'être de l'école* : « Forte de son appartenance à l'IMT et de son ancrage territorial, IMT Mines Alès donne à ses élèves les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète. »

*Les valeurs qui nous animent* : audace !, engagement, partage, excellence.

Créée il y a 175 ans, IMT Mines Alès compte à ce jour 1200 élèves (dont 200 étrangers) et 350 personnels. Elle possède deux campus à Alès et est également implantée à Montpellier et Pau. Ses élèves sont des ingénieurs généralistes, des ingénieurs de spécialité (par apprentissage), des doctorants et des élèves de masters ou mastères spécialisés. Elle accueille de plus 500 stagiaires en formation continue professionnelle. L'école dispose de 3 centres de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui œuvrent dans les domaines des matériaux et de la construction (C2MA), de l'environnement et des risques environnementaux (LGEI), de l'intelligence artificielle et de l'informatique (LGI2P). Les centres sont placés sous la coordination du directeur de la recherche. Ensemble, ils regroupent 84 enseignants-chercheurs (dont plus de la moitié habilitée à diriger les recherches - HDR), 36 personnels de soutien technique ou administratif et ont accueilli (en 2018) 88 doctorants, dont 24 étrangers de 14 nationalités. Ils produisent annuellement 120 publications de rang A et 3M€ de contrats de recherche, dont 1M€ de contrats directs avec les entreprises. IMT Mines Alès dispose de 12 plateformes technologiques et compte 1600 entreprises partenaires. L'école s'appuie sur certains services apportés par les services centraux de l'IMT, par les services centraux d'ARMINES (structure privée de recherche partenariale commune aux écoles des mines) et bénéficie également du dispositif CARNOT. La créativité est une caractéristique forte qui irrigue toutes ses activités. L'école fut la première à créer un incubateur en 1984 (200 start-ups créées à ce jour, 1000 emplois).

IMT Mines Alès a noué des partenariats structurants avec les universités de Montpellier, de Nîmes et de Pau (UPPA), le CNRS et avec l'Ecole de Chimie de Montpellier. Les centres de l'école ont en

particulier développé des collaborations scientifiques solides avec les unités de recherche HSM, LMGC, IPREM, CHROME et EUROMOV. Des démarches d'adhésion à des unités mixtes de recherche (UMR) ou de création de nouvelles UMR sont en cours avec ces partenaires.

## **2. Description de l'emploi**

Les candidats sont invités à présenter les actions qu'ils envisagent de mettre en œuvre pour servir au mieux la raison d'être des deux rôles du poste.

### **2.1. Responsable administratif du Doctorat en sciences**

**Raison d'être du rôle :** « Assurer les inscriptions, le suivi, la diplomation et le placement des doctorants, en lien avec les écoles doctorales. »

- ▶ Gérer et suivre le processus de formation doctorale, du recrutement jusqu'à la diplomation
- ▶ Assurer la constitution administrative et le suivi des dossiers des doctorants pendant leur parcours
- ▶ Contribuer à accompagner les doctorants durant l'intégralité de leur parcours (s'assurer de leur bonne intégration en lien avec l'équipe encadrante, les orienter vers les interlocuteurs adéquats en fonction des besoins, etc.)
- ▶ Recenser les besoins en formation des doctorants et contribuer à l'organisation des formations
- ▶ Suivre le placement et l'insertion professionnelle des docteurs
- ▶ Gérer les relations avec les gestionnaires des écoles doctorales et de la plateforme informatique « ADUM »
- ▶ Assurer le suivi des actions d'amélioration continue (système de management de la qualité) du processus de formation doctorale

Ces activités sont réalisées sous la coordination du directeur de la recherche, en lien avec les doctorants eux-mêmes, leurs équipes d'encadrement, le service RH, les écoles et collèges doctoraux partenaires.

### **2.2. Gestionnaire de contrats de recherche**

**Raison d'être du rôle :** « Apporter aux équipes de recherche le support administratif et financier pour le montage et le suivi des contrats de recherche. »

- ▶ Gérer et suivre un portefeuille de contrats de recherche aux plans administratif et financier
- ▶ Veiller à l'équilibre des budgets, au respect des engagements ainsi qu'à la bonne exécution financière des contrats du portefeuille suivi
- ▶ Contribuer aux processus RH des recrutements sur les contrats suivis
- ▶ Gérer les demandes de paiement sur les contrats suivis

Ces activités sont réalisées sous la coordination de la « coordinatrice du Pôle administratif recherche », en lien avec l'équipe de gestionnaires contrats, les assistantes des laboratoires, les responsables scientifiques des projets, le responsable transfert et valorisation, le service financier de l'école, les services d'ARMINES ainsi que les organismes financeurs et les clients de la recherche.

### **2.3. Autres missions annexes au sein de la direction de la recherche**

En complément de ces deux rôles principaux, la personne titulaire assurera des missions annexes au sein de la direction de la recherche. Dans un premier temps, les missions pressenties sont la gestion des stagiaires de la recherche hors Union européenne, ce qui couvre : la constitution des dossiers de contrôle de sécurité, le suivi des relations avec la préfecture et le service RH, la vérification des conventions et l'enregistrement des dossiers.

### **3. Profil et candidature**

#### **3.1. Compétences liées au poste**

Les compétences associées à ces rôles sont : la gestion financière, administrative, la bureautique (maîtrise d'excel en particulier), les connaissances sur le fonctionnement administratif de l'enseignement supérieur et de la recherche, les relations humaines notamment avec les élèves. Une grande rigueur dans le traitement des dossiers est indispensable, ainsi qu'un sens marqué de la collaboration et une capacité à communiquer simplement en anglais avec des doctorants non francophones. La personne retenue devra manifester de très bonnes capacités d'adaptation, d'initiative, d'autonomie, de travail en équipe.

Certaines compétences pourront être acquises par la voie de la formation.

#### **3.2. Profil et contrat**

Profil : niveau gestionnaire (au minimum).

Type de contrat : Le poste proposé est un contrat de droit public à durée déterminée de 36 mois à temps complet relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom (métier L « Technicien administratif et de gestion »). Forte possibilité de titularisation (CDI) en cours de contrat, en fonction du succès rencontré.

Salaire : à discuter en fonction du niveau et de l'expérience

#### **3.3. Personnes à contacter**

- ▶ Sur le contenu du poste :
  - Responsable administratif du *Doctorat en sciences* : Pierre Perdiguier, directeur de la recherche, directeur adjoint de l'école ([pierre.perdiguier@mines-ales.fr](mailto:pierre.perdiguier@mines-ales.fr))
  - Gestionnaire de contrats : Valérie Roman, coordonnatrice du pôle administratif recherche ([valerie.roman@mines-ales.fr](mailto:valerie.roman@mines-ales.fr))
- ▶ Sur les aspects administratifs : Géraldine Brunel, responsable du service RH ([geraldine.brunel@mines-ales.fr](mailto:geraldine.brunel@mines-ales.fr))

#### **3.4. Modalités de candidature**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : [recrutements@mines-ales.fr](mailto:recrutements@mines-ales.fr)

IMT Mines Alès  
Service de gestion des ressources humaines  
6, avenue de Clavières  
30 319 Alès cedex

Une transmission électronique est également demandée aux trois personnes ci-dessus.

Date limite de clôture des candidatures : **jeudi 6 juin 2019**

Date prévisionnelle du jury (auditions) : **vendredi 14 juin 2019**

Date de prise de poste : **entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre 2019, selon disponibilités**