

# Gestionnaire des études doctorales

La Rochelle Université recrute un gestionnaire ou une gestionnaire des études doctorales sous contrat de suppléance, à durée déterminée, à partir du 04/05/2026 jusqu'au 22/08/2026, avec une possibilité de renouvellement.

**Catégorie :** C (équivalent ADT – J5X41)

**Affectation :** Service scolarité LUDI - école doctoral

**Type :** contractuel

**Durée de travail :** temps partiel 80%

**Rémunération :** en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification :** BAC ou équivalent

**Expérience :** Souhaitée dans le domaine des formations universitaires

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

## Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

## Descriptif du service

Le service de scolarité de l'Institut comprend un bureau des études doctorales, un bureau des formations internationales et un bureau des formations de masters. Il a pour principale mission la mise en œuvre des formations de niveau bac+5 à bac+8, adossées à la recherche de La Rochelle Université dans l'objectif d'intensifier le couplage recherche-formation. Dans ce cadre, le service de scolarité de l'Institut assure :

- Un service de proximité aux usagers, aux personnels enseignants et aux vacataires extérieurs
- Une participation aux manifestations et évènements liés à la formation et à la recherche
- Une collaboration avec l'ensemble des directions du pôle appui aux missions de l'établissement.

## **Vos missions**

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et de gestion des études doctorales dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement,
- Contribuer à la mise en œuvre des dispositifs d'appui à la poursuite du parcours professionnel des doctorants et des doctorantes après l'obtention de leur diplôme
- Contribuer à apporter un soutien administratif à la responsable des activités transversales de l'École doctorale.

## **Vos activités principales**

- Collecter, traiter et contrôler les informations utiles au bon fonctionnement de l'École doctorale et à l'accompagnement des doctorants et doctorantes
- Accueillir, informer et orienter les usagers de l'École doctorale : candidats, doctorants et doctorantes, directeurs et directrices de thèse, personnels des autres services de l'université et partenaires extérieur
- Gérer, vérifier, instruire et suivre les dossiers liés aux doctorants et doctorantes pendant la réalisation de leur doctorat (inscriptions, réinscriptions, financements, comité de suivi de thèse, plan individuel de formations, port-folio, césure, etc) dans l'application ADUM
- Organiser et suivre le déroulement des cours de formations doctorales
- Saisir les heures relatives aux formations doctorales sur l'application dédiée en lien avec le service des charges d'enseignement
- Éditer et transmettre les diplômes de doctorat
- Assister la direction de l'École doctorale dans les réponses aux différentes enquêtes internes ou externes et contribuer à la constitution des dossiers d'évaluation (HCERES...) par la collecte de données
- Collecter et instruire les dossiers pour soumission aux conseils de l'École doctorale
- Participer aux réunions de service, du bureau et du conseil de l'École doctorale
- Contribuer à la démarche d'amélioration continue des cursus de formation des doctorants et doctorantes
- Classer et archiver des documents dans le respect des règles d'archivage

## **Connaissances**

- Connaissances générales sur l'université, et plus particulièrement de son volet recherche et études doctorales
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels

## **Compétences**

### **Compétences opérationnelles**

- Accueillir les populations concernées
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

### **Compétences comportementales**

- Rigueur /Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Confidentialité

## Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : LUDI/GEST/SCOL/FEV2026)

**AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ**

## Calendrier de recrutement



## Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines  
[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir



Marie-Grâce TEIXEIRA  
 Directrice administrative adjointe de l'institut ludi  
[marie-grace.teixeira@univ-lr.fr](mailto:marie-grace.teixeira@univ-lr.fr)



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein BP 33060  
17031 LA ROCHELLE



[univ-larochelle.fr](http://univ-larochelle.fr)