



LA SCIENCE & LA CRÉATIVITÉ POUR INVENTER UN MONDE DURABLE



Gestionnaire Administratif(ve) Recherche et Doctorat

Etablissement	IMT Mines Alès (Ecole Nationale Supérieure des Mines d'Alès)
Affectation principale	Direction de la Recherche, du Doctorat et de la Valorisation (DRDV)
Résidence administrative	Alès (Département du Gard – Région Occitanie)
Type de contrat	CDD 24 mois – Contrat de droit public – Temps plein
Date de prise de poste	02/03/2026

1 Présentation de notre établissement et de la Direction de la Recherche, du Doctorat et de la Valorisation (DRDV)

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 annuellement 13 500 ingénieurs et docteurs. 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, 60 brevets et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

1.2 IMT Mines Alès

Créée il y a 180 ans, IMT Mines Alès compte à ce jour 1400 élèves (dont 250 étrangers) et 380 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. L'école dispose de 3 centres de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui ouvrent dans les domaines des matériaux et du génie civil (C2MA), de l'environnement et des risques (CREER), de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique (CERIS). IMT Mines Alès déploie également une mission d'appui au développement économique à travers des programmes d'appuis aux entreprises et aux territoires.

Au sein d'IMT Mines Alès, chaque personne est un acteur clé de notre démarche de Développement Durable et de Responsabilité Sociétale (DDRS). Nous nous engageons à promouvoir des pratiques respectueuses de l'environnement, à favoriser la diversité et l'inclusion, et à garantir l'éthique dans nos activités. Nous encourageons tous nos agents à adopter une approche responsable dans leurs actions



quotidiennes et à proposer des idées innovantes qui renforcent notre impact positif sur la société et l'environnement.

1.3 Direction de la Recherche, du Doctorat et de la Valorisation (DRDV)

La direction de la recherche, du doctorat et de la valorisation est chargée de construire, d'animer et de soutenir la politique de la recherche à l'école, en lien avec les centres d'enseignement et de recherche et les équipes de recherche. Elle coordonne le processus de formation doctorale en lien avec les cinq écoles doctorales co-accréditées. Elle coordonne l'élaboration du budget de la recherche et rend des arbitrages sur la répartition des moyens en interne. Elle est responsable du montage et de la gestion des contrats de recherche pour l'ensemble de l'école. Elle est garante de l'équilibre de ses comptes. Elle soutient la politique de communication et de diffusion scientifique et mène des études bibliométriques. Enfin, elle développe des outils et des procédures partagés avec les centres. Elle s'appuie notamment sur un conseil et un collège de la recherche.

Les activités de la DRDV couvrent quatre pôles d'activité :

- ▶ Pôle transfert et valorisation (PTV)
- ▶ Pôle appui aux contrats de recherche (PAC)
- ▶ Pôle bibliométrie et communication scientifiques
- ▶ Pôle doctorat

2 Description de l'emploi

Le/la gestionnaire administratif(ve) appuie la Direction de la recherche, du Doctorat et de la Valorisation, et les 4 pôles qui la composent, dans le suivi opérationnel des activités de recherche, des contrats, et des doctorants. Il/elle assure la gestion documentaire, le traitement des données administratives et le respect des engagements administratifs et réglementaires. Interlocuteur(rice) clé des centres d'enseignement et de recherche, il/elle facilite les échanges entre la DRDV, les centres et les services connexes à l'activité de la recherche. Il/elle contribue à l'amélioration des procédures, y compris Qualité, et à la traçabilité des activités de recherche. La maîtrise des outils numériques tels que ADUM, GFD, SIREPA ou SI-Contrats est à terme indispensable.

2.1 Actions en lien avec le poste

- ▶ Assurer un soutien administratif à la DRDV
- ▶ Maintenir la base documentaire de la DRDV et l'organisation structurée des dossiers (transfert sur partage IMT DRDV)
- ▶ Accueillir des personnels de recherche, en particulier des doctorants, mais aussi des chercheurs invités et des personnels extérieurs.
- ▶ Aider à la centralisation et à la mise à jour des données, des tableaux et des indicateurs de la recherche
- ▶ Accompagner l'élaboration et la gestion contractuelles des prestations de recherche
- ▶ Faciliter la mise en signature via DocuSign des actes contractuels approuvés
- ▶ Assurer une contribution à la gestion administrative et financière des contrats directs et européens
- ▶ Suivi et exécution administrative et financière des contrats européens
- ▶ Assurer le Pilotage MARAQUA des processus Qualité Recherche



- ▶ Assurer un appui à la communication scientifique, à la promotion des activités de recherche et d'innovation et la diffusion de l'offre de service des plateformes
- ▶ Garantir la circulation d'informations en interne autour de la recherche (projets en cours de montages et déposés, arrivées/départs des doctorants, dates des soutenances de thèses /HDR, éléments de rayonnement et de communication)

3 Profil recherché et critères généraux d'évaluation

Votre responsable et l'équipe en place vous accompagneront dans le développement de vos compétences, tout en valorisant vos expériences et vos talents :

Compétences, connaissances et expériences requises :

- ▶ Compétences en gestion administrative et en gestion financière
- ▶ Maîtrise des outils bureautiques
- ▶ Expérience en organisation de travail pour un poste à l'interface entre les pôles de la DRDV et les services de l'IMT Mines Alès.
- ▶ Expression orale et écrite en anglais (niveau anglais courant)
- ▶ Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Compétences comportementales :

- ▶ Discrétion et Rigueur,
- ▶ Posséder de réelles qualités relationnelles
- ▶ Sens de l'organisation et réactivité
- ▶ Autonomie
- ▶ Sens du travail en équipe
- ▶ Esprit d'initiative
- ▶ Adaptabilité
- ▶ Equité

Niveau de formation et/ou expérience minimums requis :

Au-delà de votre diplôme, votre personnalité fera la différence. 

- ▶ Bac + 2 ans minimum
- ▶ Débutant accepté

4 Candidature



Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par l'IMT Mines Alès est un contrat à durée déterminée de 24 mois, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, métier L, Technicien administratif et de gestion, catégorie III.

Salaire : Votre salaire sera étudié et déterminé en fonction de votre expérience et des compétences associées.



Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **exclusivement à** : 

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/gestionnaire-administrative-recherche-et-doctorat-cdd-24-mois-imt-mines-ales>

Les personnes en charge du recrutement étudieront votre candidature avec attention.



Planning du recrutement

Un jury composé de plusieurs personnes vous recevra et veillera à vous mettre dans les meilleures conditions pour réussir cette rencontre.

Date limite de clôture des candidatures : 04/01/2026

Date pressentie indicative du jury : 22/01/2026

Date de prise de fonction souhaitée : 02/03/2026



Personnes à contacter

Si certains éléments de la candidature nécessitent des précisions complémentaires, n'hésitez pas à contacter les personnes ci-dessous :

- ▶ Sur le contenu du poste :
Stéphane LECOEUICHE, Directeur de la Recherche, du Doctorat et de la Valorisation
✉ : stephane.lecoeuiche@mines-ales.fr
- ▶ Sur les aspects administratifs :
Géraldine BRUNEL, Directrice des relations humaines
✉ : geraldine.brunel@mines-ales.fr



Intégration au poste

Une intégration sereine pour une prise de fonction réussie

Dès votre arrivée, vous bénéficiez d'une période d'intégration pour vous accompagner dans la découverte de vos missions et de votre environnement de travail. Vous serez accueilli(e) par votre référent(e) RH, qui vous guidera dans toutes les démarches nécessaires à une prise de poste sereine.