

	Fiche de poste		Code fiche	01
			Version	2025
1. Identification de l'emploi				
Intitulé de l'emploi		Administrateur 2 ^{ème} Grade		
Métier		Administrateur		
Famille professionnelle		Management		
Rattachement Hiérarchique		Direction de la recherche et de la formation scientifique		
2. Mission(s)				
Assurer, au service de l'excellence académique, la coordination opérationnelle du CEDoc, le suivi administratif & académique du cycle doctoral, la communication institutionnelle et l'appui à la digitalisation/assurance qualité, afin de fiabiliser les données, fluidifier les parcours des doctorants et renforcer la visibilité du CEDoc.				
3. Activités principales				
Piloter inscriptions/réinscriptions, soutenances et actes administratifs ; garantir les délais, la conformité et la traçabilité. Produire notes, courriers, PV et comptes rendus ; tenir les registres et dossiers électroniques/physiques. Tenir à jour les bases doctorales, côtoyer les référentiels (thèses, co-tutelles, publications). Consolider les tableaux de bord (indicateurs de progression, délais de soutenance, publications). Coordonner les échanges avec les formations doctorales et unités de recherche ; préparer bilans/rapports annuels ; Participer à la mise en œuvre de la stratégie de communication du CEDoc ; Mettre à jour du site web et les supports numériques d'information académique ; Diffuser les annonces, appels à projets et actualités scientifiques ; Contribuer à la valorisation et à la visibilité des activités du CEDoc et de la recherche doctorale ; Coordonner la logistique des formations transversales, séminaires et manifestations scientifiques ; Participer à la digitalisation et à l'optimisation des processus administratifs internes ; Assurer un appui administratif et logistique à la direction dans le suivi des actions du CEDoc, la gestion des conférences, des événements scientifiques et des correspondances ; Suivre les demandes d'équivalence de diplômes et dossiers d'habilitation des enseignants (réception, instruction, relance).				
4. Relations fonctionnelles				
Internes		Externes		
- Entités internes de l'IAV - Etudiants		- Entités externes de l'IAV		
5. Profil requis : formation et expérience				
- Avoir un diplôme de master dans l'un des domaines suivants : Management administratif, Management de la recherche et de l'innovation ; Communication institutionnelle, communication des organisations, relations publiques.				
6. Qualification et compétences				
Type	Contenu			
Savoir	Excellente maîtrise des concepts et des méthodologies des sciences de l'éducation et de l'ingénierie pédagogique.			
	Connaissance de l'écosystème de la recherche et de la formation doctorale au Maroc et des défis spécifiques de l'enseignement dans les domaines agronomique et vétérinaire.			
Savoir - faire	Maîtrise des outils bureautiques et numériques (Word, Excel, PowerPoint, plateformes collaboratives) ;			
	Connaissance de logiciels spécialisés en gestion de bases de données, de communication et de planification (par exemple, SharePoint, Google Workspace, Teams, etc.) pour faciliter la collaboration et l'organisation interne ;			
Savoir - être	Excellentes aptitudes en communication			
	Sens de confidentialité/ organisation/ Rigueur			