

H/F Assistant-e administratif-ve

Catégorie statutaire : B

Mode de recrutement : Contrat à durée déterminée de 1 an (renouvelable) à temps complet

Profil recherché : Bac, bac +2

Etablissement : Université de Technologie de Troyes – 12 rue Marie Curie – 10000 Troyes

Affectation structurelle : Direction de la Formation et de la Pédagogie (DFP)

Positionnement du poste dans le service : Pour 50% du temps sous l'autorité hiérarchique du responsable de la formation A2I et pour 50% sous l'autorité hiérarchique du responsable du service ingénierie de formation.

Poste à pourvoir : 1^{er} juillet 2019

Présentation de l'établissement :

Etablissement public créé en 1994, l'Université de technologie de Troyes se place aujourd'hui parmi les 10 plus importantes écoles d'ingénieurs de France. Elle forme 2 600 étudiants de bac à bac + 8 (diplômes d'ingénieur, licence professionnelle, master, doctorat). Misant sur la recherche d'excellence et fortement partenariale, elle est devenue en 2014 UMR 6281 rattachée à l'Institut des sciences de l'ingénierie et des systèmes.

L'UTT compte 450 personnels permanents (personnels BIATSS et enseignants-chercheurs). Elle est dotée d'un budget global de 47 M€ dont plus de 29 M€ de masse salariale.

Présentation du service :

La Direction de la Formation et de la Pédagogie est chargée d'assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de pédagogie et de formation. Elle assure le suivi du cursus des étudiants de l'information du futur bachelier jusqu'au suivi du diplômé lorsqu'il est inséré professionnellement. Elle se compose de trois pôles d'activités : pôle pilotage des formations, pôle administration du parcours étudiant, pôle d'appui aux activités.

L'assistant-e administratif-ve assurera les missions d'assistant-e de programme pour 0,5 ETP, poste positionné au sein du pôle pilotage des formations, programme de formation automatique et informatique industrielle (A2I).

Pour 0,5 ETP l'assistant-e administratif-ve est positionné au sein du pôle appui aux activités – service ingénierie de formation. Le service ingénierie de formation accompagne les projets de création et de renouvellement des formations. A ce titre, il coordonne les dossiers d'accréditation, assure le suivi et la mise à jour des maquettes de formations et participe à la mise en place de la démarche compétences. Il/Elle apporte un appui logistique et matériel dans l'organisation des instances de la DFP.

Mission(s) du poste :

Assistant-e du programme de formation A2I (0,5ETP)

Dans le cadre du programme A2I en partenariat avec l'URCA, l'agent devra gérer l'ensemble des étudiants (100 étudiants environ) du programme. Cette gestion comprend toutes les opérations administratives et pédagogiques associées au déroulement du parcours de formation de l'étudiant

A ce titre, l'agent assistera le responsable A2I dans la gestion du programme, en particulier au niveau administratif (suivi du projet, gestion du budget, procédures administratives, ...).

Activités principales

Le diplôme d'ingénieur A2I est un programme de formation en collaboration avec l'URCA. A ce titre toutes les activités nécessitent un lien étroit avec les équipes du diplôme positionnées sur à Reims.

1. Gestion administrative du programme de formation

- Assurer le suivi administratif des activités du programme de formation et notamment le suivi administratif et financier de la convention UTT/URCA.
- Organiser et participer aux réunions institutionnelles des formations (conseils, réunions pédagogiques...) et établir les compte-rendu
- Articuler les procédures opérationnelles avec les autres services de la DFP
- Gestion des intervenants internes et externes (chargés d'enseignement vacataires),
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le programme
- Suivre l'exécution du budget de la formation. Gérer les dépenses du programme.
- Classer et archiver les documents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Participer à l'élaboration d'indicateurs statistiques et renseigner des tableaux de bord.

2. Suivi administratif et pédagogique des étudiants

- Assurer le suivi administratif et coordonner le suivi pédagogique des étudiants du programme (contrôle pédagogique, entretiens, stages, départs à l'étranger...) en lien avec l'URCA.
- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les personnels enseignants
- Gérer les courriels avec les enseignants et les étudiants
- Préparer les décisions de jurys (interface avec les enseignants...)
- Organiser et assister aux jurys d'admission, de suivi et de diplômes si besoin et en lien avec les autres services de la DFP

3. Activités annexes

- Appui à l'organisation des examens notamment par la mise en place des copies d'examen
- Assurer l'organisation des enseignements (reprographie des supports de formation, des sujets d'examens...)
- Participation aux journées portes ouvertes
- Assurer l'aspect organisationnel des événements rythmant la vie de la formation (réunions de présentation des formations, journées d'information...)

Assistante-e administratif-ve – service ingénierie de formation (0,5ETP)

L'assistant-e administratif-ve assure le suivi et la mise à jour des maquettes de formations et apporte un appui logistique et matériel pour l'organisation des instances de la DFP.

Activités principales :

- Assurer le suivi et la mise à jour des maquettes de formation :
 - Procéder à l'ouverture ou aux modifications d'UE dans le système d'information,
 - Participer à l'élaboration du guide des UE.
- Assurer le suivi administratif, logistique et matériel des instances de la DFP (constitution et diffusion des dossiers, organisation matérielle et logistique, rédaction des comptes-rendus).
- Etre référent administratif pour le DU « ingénierie en Réseaux Informatique et Systèmes d'Information » (IRIS) en partenariat avec l'Institut Saint Jean au Cameroun :

- Mettre en œuvre le calendrier de suivi définit avec le comité de suivi du diplôme
- Etablir les courriers administratifs et les documents officiels nécessaires pour le bon fonctionnement du diplôme.
- Relayer les différentes informations aux étudiants basés au Cameroun.
- Organiser et préparer les jurys d'admission, d'UE, de suivi et de diplômes en lien avec l'Institut Saint Jean et les autres services de la DFP.

Compétences :

Connaissances transversales requises :

- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur en France
- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'UTT

Savoir-faire :

- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone...), les outils informatiques et bureautique (Word, Excel, logiciels internes...)
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures de la DFP de l'UTT
- Accueillir et prendre des messages
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec différents types d'interlocuteurs
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Avoir le sens du dialogue
- Savoir collaborer avec différents types d'interlocuteurs
- Être autonome, rigoureux et réactif
- Avoir le sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines

Conditions particulières d'exercice

Des déplacements réguliers à Reims sont à prévoir. Permis B nécessaire. Déplacements ponctuels possibles à Yaoundé au Cameroun.

Le dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae est à transmettre par courriel à drh-recrutement@utt.fr **avant le 30 mai 2019.**