

F/H Gestionnaire administratif pour la formation continue et l'apprentissage

Profil recherché : Bac à Bac +2 dans le domaine du secrétariat et/ou de la gestion administrative

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et Pilotage (BAP J)

Famille d'activité professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi-type : Technicien.ne en gestion administrative (J4C42)

Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES

Affectation structurelle : Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA)

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable ouvert aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : A compter du 1^{er} mai 2026

Présentation de l'établissement :

L'Université de technologie de Troyes créée en 1994, est aujourd'hui classée parmi les 10 écoles d'ingénieurs les plus importantes en France et forme 3100 étudiants chaque année. Tournée vers l'excellence et en interaction permanente avec le monde économique, l'UTT s'inscrit durablement avec une stratégie d'ouverture et de construction du futur pour un avenir soutenable. En tant que leader du projet d'Université Européenne EUT+, alliance regroupant 9 partenaires, l'UTT est à la fois, à l'initiative, pilote et établissement expérimental pour le développement des nouvelles méthodes et orientations de l'EUT+.

Acteur du développement économique et social de son territoire, Aube, Champagne et Grand Est, l'UTT est implantée à Troyes, ville dynamique à taille humaine, riche d'histoire de patrimoine et de culture, ce qui permet à chacun de s'épanouir dans un cadre privilégié à proximité de la nature.

L'UTT recrute un gestionnaire administratif F/H pour la Formation Continue et l'Apprentissage.

Contexte et environnement de travail :

La direction des relations entreprises (DRE) a pour vocation d'être le guichet unique entre l'UTT et le monde socio-économique et en particulier, les entreprises. Afin de couvrir tous les aspects que peut prendre la relation avec les entreprises, elle regroupe trois missions déclinées sous la forme de trois services : le BAIP (Bureau d'Aide à l'Insertion professionnelle), la DFCA (direction de la formation continue et de l'apprentissage) et le SPVR (Service des Partenariats de la Valorisation de la Recherche).

Missions de la DFCA : A l'UTT, les activités de formation par alternance (via l'apprentissage) et de la formation tout au long de vie, sont en plein développement et apportent 10% des ressources de l'établissement. Ces activités concernent 210 apprentis et près de 380 personnes en formation continue dans une vingtaine de formations différentes. La DFCA a pour mission de développer et d'organiser le pilotage de ces activités en lien étroit avec la direction de la formation et de la pédagogie (DFP) et les départements pédagogiques. Via son Centre de Formation par Apprentissage, le CFA Sup Avenir, la DFCA assure l'accompagnement et le suivis des apprentis tout au long de leur parcours de formation. Dans le domaine de la formation continue, l'UTT est lauréate d'un financement du plan relance France 2030 pour le projet Compétences plus. Ce projet, piloté la DFCA, vise à développer la formation continue à destination des entreprises et des salariés de la région Grand Est prioritairement.

Missions de l'agent :

Ce poste est placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière du CFA.

Le gestionnaire administratif accompagne la mise en œuvre des formations par apprentissage dans l'ensemble des programmes ainsi que de la gestion des contrats de professionnalisation. Pour ce faire, sa mission est de travailler en étroite synergie avec la DFP, l'équipe administrative du CFA, la DFCA, les programmes, le BAIP et l'équipe administrative du site de Nogent de l'UTT.

Activités principales :

Missions organisationnelles et de coordination de l'apprentissage :

- Élaborer chaque année le calendrier des échéances liées à l'apprentissage, le mettre en forme selon l'identité visuelle réglementaire et le diffuser aux services internes concernés.
- Récolter, centraliser et mettre en forme les données nécessaires aux formations en respectant les échéances imposées.
- Contrôler la conformité réglementaire des calendriers des formations en apprentissage (volume minimum de formation, respect des 35 h/semaine, etc.).
- Participer à l'élaboration et à l'actualisation annuelle des matrices de livret d'apprentissage en lien avec les services concernés (DFCA, DFP), sous réserve de validation.
- Intégrer et mettre à jour ces livrables dans les outils de gestion et de suivi.
- Recueillir les dates des conseils de perfectionnement des formations en apprentissage et centraliser les comptes rendus et supports pour transmission à l'équipe pilotage du conseil de perfectionnement du CFA.

Suivi administratif et outils de pilotage de l'apprentissage :

- Alimenter les tableaux de bord de suivi des candidats admis en FISEA et en Master en recherche de contractualisation.
- Centraliser et enregistrer les coordonnées des tuteurs académiques et professionnels des formations en apprentissage dans les outils numériques concernés.
- Participer au paramétrage et au suivi des livrets d'apprentissage sur les outils numériques.
- Assurer un suivi administratif des livrets d'apprentissage : contrôle de leur utilisation, vérification de leur alimentation par les différentes parties et suivi de la réalisation des visites en entreprise.

Appui opérationnel aux activités du CFA et des formations :

- Accompagner les équipes du CFA dans la production de supports à destination des tuteurs (guides, formations, réunions d'information).
- Apporter un soutien aux équipes DFCA pour l'organisation logistique des soutenances.
- Participer à l'organisation des journées de rentrée des formations en apprentissage.
- Contribuer à la gestion et à l'envoi des enquêtes de satisfaction.

Communication, participation aux travaux et reporting :

- Participer aux réunions de travail relatives à l'apprentissage et en rédiger les comptes rendus.
- Contribuer à la communication permanente auprès de la communauté des apprentis et être force de proposition sur ces actions.
- Assurer un reporting régulier de son activité auprès de la hiérarchie.

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de la réglementation, des dispositifs de financements de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue, cadre et fonctionnement d'un CFA
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Droit de la formation
- Diversité des publics
- Techniques documentaires
- Techniques de communication et d'animation
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels

- Savoir animer un réseau d'acteurs
- S'exprimer de façon claire et concise
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique (excel, word, powerpoint, teams ...). Faire preuve d'une grande adaptabilité pour l'utilisation des systèmes d'information utilisés à l'UTT.
- Rédiger des documents d'information et de communication (appétence médias sociaux, digital, supports, vidéos serait un plus)
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)

Savoir-être

- Sens relationnel et sens de l'accueil
- Aptitude à l'animation et à la conduite de projets
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Méthodologie et rigueur
- Capacité d'écoute

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à drh-recrutement@utt.fr

L'UTT s'engage en faveur de l'égalité des chances et encourage toutes les candidatures sans aucune distinction.
