

F/H Gestionnaire administratif

Profil recherché : Bac/bac +2 secrétariat, gestion administrative

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et Pilotage (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 à la Formation et à la Pédagogie (DFP)

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable – poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : A compter du 1er novembre 2026

Le masculin est employé à titre générique.

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.

Contexte et environnement de travail :

La Direction à la formation et à la pédagogie (DFP) est en charge de la gestion et du pilotage des formations. Elle joue un rôle central dans la préparation et le suivi de plusieurs comités et instances de l'UTT. Elle connaît actuellement une transformation importante autour du développement des financements sur projets qui va s'accroître avec entre autres le développement de l'université européenne de technologie EUT+. Il y a ainsi un enjeu fort à développer une cellule de pilotage administratif et financier qui, d'une part, coordonne la construction et le suivi budgétaire et, d'autre part, accompagne le montage de réponses aux appels à projets et le suivi administratif et financier des projets lauréats.

Missions de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier de la DFP, le gestionnaire administratif assure des missions de gestion, de coordination et de suivi administratif en lien avec l'ensemble des responsables de service et responsables de programmes de la DFP.

Il assure un rôle de centralisation et de coordination des demandes de création ou d'évolution des formations de l'UTT.

Il a notamment pour mission de construire et suivre le calendrier du Conseil des Etudes (CE), des Comités de Pilotage Pédagogique (CPP), d'organiser leur préparation ainsi que la rédaction des comptes rendus et la transmission des informations afférentes à l'ensemble des responsables de service et de programmes.

Il assure la préparation des ordres du jour, la mise à disposition des documents nécessaires aux séances, le suivi de leur validation ainsi que la diffusion et l'archivage des documents issus des instances.

Il a en charge la communication et le soutien sur les dossiers portés par la DFP aux séances du Conseil d'Administration (CA) ainsi que le suivi des mandats de responsabilité pédagogique.

Il assure notamment le suivi administratif des nominations et renouvellements des responsables de programmes et des responsables d'unités d'enseignement, le lancement des appels à candidatures, le recueil des candidatures et le suivi des différentes étapes jusqu'à la formalisation des nominations.

Enfin, il organise et veille au bon déroulement des comités pédagogiques et des réunions de service de la DFP. Dans l'ensemble de ses missions, il contribue à la fiabilisation, à la circulation et à la traçabilité des informations et constitue un interlocuteur administratif privilégié pour le suivi des dossiers relevant de son périmètre.

Activités principales :

- Suivi et mise à jour des calendriers des instances et comités pédagogiques restreints / pléniers / services
- Diffusion de l'information en interne et auprès des interlocuteurs concernés
- Contribution à la documentation, à la formalisation et à la mise à jour des procédures et outils de suivi liés aux activités du service, notamment pour l'organisation des instances et le suivi des responsabilités pédagogiques.
- Préparation et suivi des instances et des CPP, recueil et centralisation des sujets, préparation des dossiers et ordres du jour, envoi des convocations, préparation et diffusion des documents nécessaires aux séances et organisation des modalités de participation en présentiel et à distance.
- Organisation et suivi des réunions des instances relevant de la DFP, convocations, préparation et communication des documents, suivi des séances, des dossiers examinés et des suites à donner.
- Rédaction des comptes rendus du CE (en lien avec le VP CE) et des CPP, suivi de leur validation, diffusion et archivage.
- Suivi administratif des dossiers soumis par les collègiums, commission des projets de formations... et organisation des réunions de ces instances (convocation, préparation et communication des documents, greffe des séances...)
- Organisation et suivi des aspects logistiques et administratifs liés aux réunions et événements de la DFP.
- Gestion et suivi des responsabilités et mandats, rédaction et mise à jour des mandats, planification des renouvellements, lancement des appels à candidatures, réception et suivi des candidatures, et préparation des éléments nécessaires aux nominations et aux réunions de sélection.
- Gestion et coordination des agendas du DFP et des DFP adjoints.
- Gestion des commandes associées aux projets et préparation des données destinées à la facturation
- Participation à l'analyse et au suivi des demandes d'évolution de l'offre de formation de l'UTT, centralisation et suivi des demandes de création, modification ou suppression d'unités d'enseignement et des évolutions de programmes dans les outils dédiés.
- Suivi des différentes étapes du processus d'évolution de l'offre de formation, de la réception de la demande à sa validation et sa clôture, ainsi que suivi de la cohérence et de la fiabilité des informations renseignées dans les différents outils.
- Duplication et mise à jour de l'offre de formation de la DFP et de la Formation Continue.
- Accueil et accompagnement des nouveaux arrivants au sein du service et coordination de leur installation, bureau, clés, matériel informatique, téléphone, accès et outils nécessaires à leur prise de poste.
- Ces tâches ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer.

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Très bonne connaissance des affaires pédagogiques et administratives
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils bureautiques
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches en fonction du calendrier et de l'activité du service
- Savoir anticiper et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- Communiquer et assurer la bonne circulation de l'information au sein du service et au-delà ; Faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger des comptes rendus et divers supports écrits
- Organiser et coordonner des réunions et des instances impliquant différents interlocuteurs.
- Recueillir, centraliser, vérifier et transmettre des informations.
- Assurer le suivi simultané de plusieurs dossiers et échéances.
- Assurer la traçabilité des dossiers et des actions réalisées.
- Préparer et mettre en forme des dossiers et documents administratifs.
- Utiliser les outils de gestion, de suivi et les applications métiers nécessaires aux activités du service.
- Effectuer les relances nécessaires et assurer le suivi des échéances.

Savoir-Être

- Autonomie et rigueur
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Sens de l'organisation et capacité à assurer plusieurs missions simultanément et à respecter les calendriers et les échéances.
- Bon sens relationnel et capacité à travailler en transversalité avec des interlocuteurs variés.
- Capacité d'adaptation et réactivité face aux imprévus et aux évolutions des activités.
- Esprit d'initiative, capacité d'anticipation et force de proposition dans son domaine d'activité.

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.
