

H/F Gestionnaire de planification

Profil recherché : Bac à bac +2 (la connaissance du logiciel Aurion est un plus)

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : BAP J

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage

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

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

Affectation structurelle : Service Ressources et Moyens / DFP

Type de contrat : Poste pérenne ouvert aux titulaires et aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : A compter du 1^{er} novembre 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 de planification F/H.

Contexte et environnement de travail :

Le service ressources et moyens est positionné au sein de la direction à la formation et à la pédagogie (DFP). Il met en œuvre les ressources et moyens nécessaires à l'activité de la direction et des enseignements.

Il assure la coordination, la construction et la mise en place de la planification des enseignements en répondant aux impératifs évolutifs de ces derniers.

Missions de l'agent :

Le gestionnaire de planification enregistre les heures d'enseignement dans le SIEP (système d'information des enseignements et de la pédagogie) à partir des emplois du temps et des informations apportées par les enseignants. Il traite toutes les demandes de modifications et veille à la mise à disposition d'informations actualisées permettant aux enseignants permanents et vacataires, ainsi qu'aux étudiants, de consulter leur emploi du temps effectif.

Dans le cadre de cette mission, il travaille en coordination avec la personne chargée de la conception des emplois du temps au sein du service Ressources et Moyens, l'objectif étant de créer un binôme emploi du temps-planification. Le cas échéant, il sera capable de suppléer l'absence de son binôme.

Activités principales :

- Recueillir et traiter les informations nécessaires à la réalisation de la planification
- Concevoir, coordonner et mettre à jour la planification dans le SIEP
- Informer, accompagner et renseigner les enseignants (titulaires ou vacataires) et les étudiants
- Participer à la mise en place et à la construction de l'emploi du temps semestriel
- Participer à la mise à jour, au suivi de tableaux de bord et bilans relatifs aux heures complémentaires (titulaires) et vacations
- Participer aux tâches administratives du service Ressources et Moyens et de la DFP selon les pics d'activités

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Logiciel bureautique, savoir s'adapter à de nouveaux logiciels informatiques Scolarité et RH (la connaissance d'Aurion serait un plus)

Savoir-faire

- Savoir analyser et répondre aux demandes d'information
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

Savoir-être

- Excellent relationnel
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie
- Organisation et rigueur
- Qualité d'écoute et de dialogue

Conditions particulières :

Des pics d'activité sont à prévoir au moment de l'élaboration des emplois du temps pour laquelle une forte disponibilité est attendue.

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.
