

F/H Assistant « administration des conventions et partenariats »

Profil recherché : Bac +2/3 relations internationales, LEA, droit, comptabilité, gestion, économie, droit public

Catégorie statutaire : A (AsI)

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

Famille d'activité professionnelle : Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale

Emploi-type : Assistant en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale (J3B43)

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

Affectation structurelle : Direction des relations internationales (DRI)

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable ouvert aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : Au 01/06/2026

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 assistant en coopération internationale ERASMUS+ F/H.

Contexte et environnement de travail :

Ce poste consiste à contribuer au pilotage des relations internationales : la feuille de route de la DRI de l'UTT est ambitieuse. Elle consiste notamment à faire cohabiter sa volonté d'entretenir et développer des accords qui permettent aux étudiants et aux personnels d'effectuer une mobilité sortante à l'étranger, ou entrante à l'UTT, de proposer des programmes conjoints ou en double diplômes avec un partenaire étranger, développer sa présence sur tous les continents. Le tout en veillant à rendre ces activités compatibles avec la formation, la recherche, et le transfert de technologie, qui sont les trois missions de l'UTT, et conformément au plan stratégique de l'UTT, qui vise à renforcer notre attractivité dans un milieu fortement concurrentiel.

Missions de l'agent :

- Réaliser l'ensemble des actes juridiques nécessaires à la contractualisation des partenariats souhaités par la Direction dans l'intérêt de l'établissement. Adapter les documents à la nature des coopérations, à la mise en œuvre au sein de l'établissement, le tout dans le respect de la réglementation en vigueur.
- Mettre en œuvre de façon effective la charte Erasmus+ 2021-27 et la suivante.
- Transcrire le tout précisément dans l'outil informatique utilisé pour le suivi des Relations Internationales (utilisation obligatoire des outils informatiques et de la base de données).

Il sera attendu du collaborateur, outre un intérêt marqué pour l'international et ses enjeux, une capacité à avoir une vision transversale de l'activité, à prendre en compte des impératifs financiers, ceux du RGPD (en lien avec le DPO de l'UTT), de la soutenabilité, de la diversité, et des processus qualité en général.

L'assimilation du contexte dans lequel nous évoluons, et les liens avec l'équipe sont indispensables, le poste est donc sur site.

Activités principales :

- Elaboration et suivi des conventions:

- Assurer le suivi nécessaire à la bonne exécution des conventions existantes et à leur renouvellement
- Elaborer les conventions entrant dans le périmètre de la DRI : Conventions Cadres, spécifiques, de subvention, de projets, ... ainsi que annexes et avenants associés : préparation, rédaction, suivi réglementaire et administratif
- Respecter les procédures imposées par la réglementation, interne, ministérielle, internationale
- Assurer une veille en tout temps sur les évolutions (équivalences des diplômes entre États, règlements des études et de délivrance des diplômes, modalités d'inscription...)
- Paramétrer les accords de mobilité dans le cadre Erasmus+ Erasmus Without Paper
- Participer aux réunions, en présentiel ou distanciel, et entretenir les relations avec les partenaires, services UTT et structures externes impliqués
- Produire des rapports de suivi et d'évaluation
- Participer à l'analyse des résultats, et à mesurer l'efficacité, la structure (géographique, typologie, durée, écueils, ...) et la portée globale des partenariats.

- Utilisation de la base de données (obligatoire):

- Assurer la traçabilité et le partage des informations et de l'avancement des dossiers dans Move on (suivi, contacts, MAJ, ...)
- Paramétrer les accords et les relations qui en découlent dans Move on
- Suivre l'exécution au travers d'indicateurs, avec l'appui du gestionnaire de la base de données Move on
- Participer à l'édition de statistiques, rapports d'activité, analyses
- Recenser les autres activités internationales de l'établissement, éventuellement au moyen d'enquêtes, et abonder la base de données pour renforcer la lisibilité de l'ensemble de l'activité internationale de l'UTT

- Conseil et contribution transverse :

- Diffuser les notions de droit et de respect des procédures
- Contribuer à l'amélioration de la conservation et l'archivage des documents
- Conseiller sur les aspects juridiques qui sous-tendent les activités de la DRI
- (Faire) Respecter les engagements de la France, l'Europe, la charte Erasmus
- Participer à la mise à jour, l'amélioration et l'innovation des procédures et outils de gestion et d'organisation

- Autres activités :

- Participer à la rédaction de projets
- Participer aux projets, événements de promotion, d'information, de dissémination, d'accueil, ... afin d'assimiler le sens et les objectifs de la DRI et de l'international à l'UTT en général
- Participer à des groupes de travail, à des déplacements ponctuels en France ou à l'étranger, à l'échange de bonnes pratiques
- Participer à toute autre action nécessaire aux besoins du service

Profil recherché :

Nous recherchons pour ce poste "administration des conventions et partenariats", une personne ayant de solides compétences administratives et bureautiques, très organisée, possédant une bonne capacité d'adaptation et de réflexion. Niveau d'anglais obligatoire B2.

De niveau Bac +2/3, ou expérience professionnelle équivalente, notre futur collaborateur doit aussi posséder une expérience de l'international par son vécu professionnel et/ou personnel.

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance du contexte international (sanitaire, sécurité, géopolitique...)
- Connaissances en droit des contrats
- Connaissance des programmes Erasmus +
- Connaissances en RGDP
- Excellente maîtrise de la langue française
- Excellente connaissance écrite et orale de l'anglais (B2+), une deuxième langue est un plus

Savoir-faire opérationnels

- Capacité à négocier
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques, la connaissance de Move On est un plus
- Sens de l'anticipation et respect des délais et des procédures
- Capacité à s'approprier de nouveaux sujets et à chercher des informations
- Capacité à travailler en équipe, et pour l'équipe, à être en lien avec les acteurs, à travailler de façon transversale

Compétences associées

- Adaptabilité en fonction du contexte et de l'évolution
- Sens de la diplomatie, ouverture d'esprit et compréhension de l'autre
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, qualité d'exécution
- Autonomie
- Capacité à rendre compte
- Dynamisme, autonomie, bon sens
- Permis de conduire (B) est un plus

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