

## F/H Assistant en coopération internationale ERASMUS +

**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 « Erasmus+ » est rattaché à la Direction des Relations Internationales. Le poste entre dans le périmètre d'application de la Charte ERASMUS+, dont l'UTT est attributaire, et contribue à la structuration des affaires européennes de l'UTT, notamment au regard des engagements pris dans le cadre de l'Université de technologie européenne, EUT+.

Plus largement, il participe au développement du plan stratégique voté par le Conseil d'Administration qui vise à renforcer l'attractivité de l'UTT dans un milieu fortement concurrentiel.

En conformité avec les contraintes et processus du programme ERASMUS+, sans omettre les éléments connexes tels que la sécurité ou l'interculturalité, notre futur collaborateur devra accompagner la mise en œuvre effective de certaines Actions Clés (AC) du programme Erasmus+ 2021-27.

L'agent travaillera en étroite collaboration avec les équipes incoming et outgoing de la DRI, ainsi qu'avec plusieurs services clés de l'établissement, et utilisera les outils communs aux parties.

### Missions de l'agent :

- Réaliser l'ensemble des opérations se rattachant au statut Erasmus pour les étudiants et personnels participant à l'action 131 (AC131) en s'assurant de leur conformité.
- Mettre en œuvre l'action 171 (AC171) telle que souhaitée par la Direction dans l'intérêt de l'établissement
- Assurer un reporting financier, de mise en œuvre et d'analyse, sur les projets et actions concernés

- Transcrire le tout très précisément dans les divers outils informatiques et bases de données (utilisation obligatoire + Erasmus Without Paper (EWP))
- Créer et adapter les documents et processus à la nature des activités dans le respect de la réglementation en vigueur, en s'assurant de la continuité des actions avec les autres personnels impliqués
- Adapter et mettre en œuvre les campagnes de communication et les actions de dissémination pertinentes
- Contribuer au reporting, au montage de projets Erasmus+, au renouvellement de la charte

Il sera attendu du collaborateur, outre un intérêt marqué pour l'international et ses enjeux, une capacité à avoir une vision transverse de nos activités, à prendre en compte des impératifs financiers, et administratifs divers, de la soutenabilité, de la diversité, et des processus qualité en général.

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

### Activités principales :

#### - AC131 :

- Mobilités étudiantes sortantes : assurer la mise en œuvre de toutes les opérations liées au statut Erasmus quel que soit l'objectif de la mobilité (kits Erasmus, justificatifs, versement des bourses, transferts BM, reporting financier, contrôles, etc.).
- Mobilités sortantes du personnel : assurer la mise en œuvre de la totalité des opérations dont la rédaction et la mise à jour de circuits clairs et optimaux, la promotion, la préparation avant départ, les justificatifs, kits, versements financiers, l'organisation des déplacements, la dissémination systématique au retour, la reconnaissance des mobilités par l'institution, ...
- Mobilités entrantes du personnel : assurer le lien entre les demandeurs et les différents services UTT, en conformité avec les orientations de la direction. Développer des conditions propices à la mise en œuvre. Assurer la traçabilité dans la base de données.
- Blended Intensive Programm (BIP) entrants : assurer l'information et le soutien aux enseignants-chercheurs UTT souhaitant accueillir un BIP, assurer le suivi financier en conformité avec les règles imposées.
- Pour toutes les mobilités : assurer un reporting sur la plateforme de résultats, participer à la rédaction des rapports intermédiaires et finaux, à l'analyse des résultats et des rapports Erasmus. Proposer des mesures correctives.
- Assurer un suivi budgétaire complet de l'AC 131 sur toutes les catégories de mobilité, en lien avec la responsable des affaires financières (RAF)

#### - AC171 :

- Participer au montage du projet
- Réaliser la gestion de l'ensemble du projet (hors conventions) et toutes les opérations de mise en œuvre, notamment l'information, les dossiers de mobilités entrantes (étudiants et personnels), les missions, le suivi financier, la dissémination, l'élaboration des rapports.
- Assurer le reporting sur la plateforme de résultats, la rédaction des rapports et l'analyse des résultats.

### Autres actions ERASMUS+ :

- Participer au montage des projets selon les orientations de la direction
- Appuyer la progression des autres actions à mettre en œuvre par l'établissement
- Participer à la préparation des nouveaux appels à projets et des audits
- Participer à la rédaction et à la mise en œuvre de la prochaine charte Erasmus

### Autres activités globales :

- Participer aux réunions d'informations et de coordination
- Tenir à jour les informations en lien avec les activités sur l'intranet, et sur le site internet de l'UTT
- Assurer une excellente traçabilité des données dans Move on, dans les dossiers partagés et dans les documents qui restent sous format papier.
- (Faire) Respecter et diffuser les engagements de l'Europe, de la charte Erasmus
- Collecter les données et les justificatifs à compiler pour les bailleurs
- Participer à la mise à jour, l'amélioration et l'innovation des procédures et outils de gestion et d'organisation
- Participer aux événements transverses de la DRI afin d'appréhender pleinement, le contexte, le sens, les objectifs, la stratégie, de l'internationalisation de l'UTT
- 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 une personne très organisée, ayant une forte appétence pour les chiffres, ayant d'excellentes connaissances du fonctionnement par projets, capable d'analyser et appliquer des règles de fonctionnement strictes, tout en étant force de proposition.

De niveau Bac +2/3, ou expérience professionnelle équivalente, notre futur collaborateur a de bonnes capacités d'adaptation et relationnelles, et possède une expérience de l'international par son vécu professionnel et/ou personnel. Il/elle a une pratique efficace des outils administratifs et bureautiques.

### 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 des institutions européennes (UE, EACEA, agences nationales Erasmus+, ...) et d'Erasmus+
- Connaissance du contexte international (sanitaire, sécurité, géopolitique...)
- Connaissance des règles budgétaires et du droit des contrats
- Français et Anglais (niveau minimum B2 dans les 2 langues)

#### Savoir-faire opérationnels

- Forte aptitude aux manipulations budgétaires et à l'assimilation et au respect de conditions contractuelles
- Bonnes capacités organisationnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques, la connaissance de Move On est un plus
- Sens de l'anticipation et du respect des délais et des procédures
- Capacité à communiquer et à rédiger
- 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

- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, qualité d'exécution
- Capacité à rendre compte
- Sens de la diplomatie, ouverture d'esprit et compréhension de l'autre
- Réactivité, bon sens
- Dynamisme, Autonomie

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à [drh-recrutement@utt.fr](mailto:drh-recrutement@utt.fr)**