

F/H Chargé de l'aide au pilotage et à la gestion administrative de projets

Profil recherché : Bac +4/5 en gestion, administration ou management de projets européens • 5 ans minimum d'expérience en gestion de projets, idéalement dans l'enseignement supérieur/recherche • Expérience des projets européens et d'encadrement appréciée.

Catégorie statutaire : A

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé-e d'aide au pilotage et à la gestion administrative de projets

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

Affectation structurelle : Direction déléguée EUT+

Type de contrat : CDD de projet jusqu'au 31/10/2027 – ouvert uniquement aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : A compter du 01/05/2026

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 coordonnateur (F/H) pour assurer le pilotage administratif, financier et opérationnel des activités EUT+ et la coordination des actions supports de la transformation interne de l'UTT (Work Packages WPA2, WPA7, WPA8, WPA9). Le poste requiert une interaction constante avec les services internes (Pôle Ressources, Agence Comptable, DRI, DRH) et les partenaires européens de l'Alliance.

Contexte et environnement de travail :

Les objectifs de l'initiative EUT+ sont de faire émerger une fédération d'universités tournées vers les technologies, d'offrir aux étudiants l'opportunité de suivre un parcours de formation inter-campus, de créer de nouveaux modèles pédagogiques pour l'enseignement de la technologie, de développer des instituts de recherche...

Pour atteindre ces objectifs ambitieux, il est crucial d'établir des liens entre les groupes de travail mis en place par EUT+ d'une part, et les acteurs et projets de l'UTT d'autre part afin d'assurer une intégration harmonieuse de l'initiative EUT+ dans le fonctionnement, les services et les projets de l'UTT.

Environnement de travail :

- Poste basé à l'UTT, campus de Troyes, bureau au sein de la Direction Déléguée EUT+
- Travail en équipe avec coordinateurs Work Packages, assistant administratif/Project Support Officer (PSO), directions support
- Interactions régulières avec les partenaires européens de l'Alliance EUT+ (visioconférences, déplacements occasionnels)

Missions de l'agent :

Rattaché à la Direction Déléguée EUT+, le chargé d'aide au pilotage de projets et de gestion administrative EUT+ assure deux missions principales : La coordination des projets supports et le suivi de la gestion administrative et financière.

Relations fonctionnelles :

- Encadrement : Assistant administratif / PSO
- Collaboration étroite : Direction des Relations Internationales, Direction du Numérique, DRH, Pôle Ressources, Pôle Pilotage, Agence Comptable, Service de l'Enseignement des Langues, coordinateurs WP
- Relations externes : Secrétariat Général Alliance EUT+, responsables WP des universités partenaires, Commission Européenne

Activités principales :

Coordination des projets support

- Assistance aux acteurs des lots de tâches transverses (WPA2, WPA7, WPA8, WPA9)
- Suivi des groupes de travail EUT+ et participation aux réunions inter-établissements
- Point de contact et soutien pour les personnels UTT
- Rédaction de livrables et rapports
- Animation des outils de suivi de projets (PROJETS, GRIST, Resana)
- Accompagnement des actions de transformation (Student Board, cours de langues, FSDIE, Francophonie)
- Pilotage du plan d'attractivité et des campagnes de communication.

Suivi de la gestion administrative et financière

- Suivi et gestion du budget EUT+ global (conventions UE, ANR, collectivités)
- Tenue des tableaux de bord financiers et préparation des budgets
- Production des justificatifs en conformité avec les règles des différents bailleurs de fonds (UE, Région...)
- Encadrement de l'assistant administratif/ (Project Support Officer)
- Supervision des indicateurs (KPI) et du suivi du temps agents.

La fiche de poste est amenée à évoluer au fur et à mesure de la mise en œuvre de l'initiative EUT+, de la direction déléguée. L'évolution des missions est un élément essentiel de cette fiche de poste.

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux et compétences techniques

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Maîtrise de la gestion budgétaire et financière de projets complexes (idéalement programmes européens Horizon Europe, Erasmus+)
- Connaissance des règles de financement de la Commission Européenne et de justification des coûts
- Compétences en gestion de projet et coordination d'équipes multidisciplinaires
- Connaissance d'outils de suivi de projet et d'outils collaboratifs
- Techniques de management

Compétences linguistiques

- Maîtrise du français (langue de travail principal)
- Maîtrise de l'anglais professionnel oral et écrit (niveau B2 minimum, C1 souhaité)

Savoir-Être

- Grande rigueur dans la gestion administrative et financière
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Excellentes qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Autonomie, proactivité et force de proposition
- Capacité d'adaptation et réactivité face aux imprévus
- Discrétion et sens de la confidentialité

Profil recherché :

- Diplôme de niveau Bac+5 en gestion, administration, management de projets européens ou domaine connexe
- Expérience significative en gestion de projets (idéalement enseignement supérieur ou recherche)
- Expérience des projets européens appréciée
- Une appétence pour les questions européennes (avec une vision politique, inclusive et multilingue du projet européen) et les relations internationales universitaires (diplomatie d'influence) semble nécessaire.

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.
