

H/F Assistant à la Direction déléguée à l'Université de technologie européenne

Profil recherché : Bac + 2 ou bac +3

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage – BAP J

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Technicien en gestion administrative (J4C42)

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

Affectation structurelle : Direction déléguée à l'université européenne

Quotité d'affectation : 100%

Type de contrat : CDD 12 mois (contrat de projet)

Poste à pourvoir : Juin 2022

Présentation de l'établissement :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créée en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3000 étudiants, de post-bac à bac+8 avec le concours de 168 enseignants et enseignants-chercheurs, 220 personnels administratifs et techniques, 90 personnels financés sur contrats de recherche. Le budget réalisé de l'UTT, pour 2021, s'élève à 43M€, dont 31 M€ de masse salariale.

L'UTT pilote également le projet « Université de technologie européenne » Eut+, lauréat du second appel lancé à cet effet par la Commission européenne.

Présentation de l'initiative :

L'initiative « Université de technologie européenne - Eut+ » est lauréate de l'appel à projets « Universités européennes » ouvert par la Commission européenne pour expérimenter des trajectoires de convergence fortes entre universités existantes. Il a notamment pour objectif de dessiner ce que pourraient être les Universités européennes, futurs acteurs phares de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Au sein de la présente alliance, nous avons construit la vision très ambitieuse d'une « Université de technologie européenne » reposant sur des valeurs fortes et un objectif d'intégration élevé. L'UTT est porteur de cette initiative, qui implique 7 autres établissements européens assez similaires (Universités de technologie de Dublin, Cartagena, Riga, Sofia, Cluj-Napoca et Chypre ainsi que la Hochschule Darmstadt).

Ces initiatives sont suivies au plus niveau à Bruxelles, par la Direction générale EAC, et la nôtre a reçu en particulier de forts soutiens dont ceux, par exemple, de MM. Barnier et Breton. Il s'agit d'une initiative d'envergure, puisqu'elle va impliquer tous les niveaux des universités avec des changements de fond à expérimenter. De manière concrète, une première phase de convergence expérimentale de 3 ans (jusqu'en 2023), pilotée comme un projet européen « standard » préfigure la création de l'Université de technologie européenne. Cela représente dans notre cas plus de 200 livrables, 1000 personnes impliquées et un budget direct de plus de 10 M€ pour accompagner les actions de transformation.

Au-delà des chiffres, cette initiative doit à la fois transformer des cultures universitaires profondément ancrées et accompagner les partenaires vers une vision nouvelle du rôle des universités qui n'adhère ni à l'orthodoxie traditionnelle ni aux courants actuels portés par les classements internationaux.

Un an après son lancement effectif, EUT+ est considérée comme une des initiatives les plus ambitieuses, remarquée et souvent citée par les ministères nationaux ou la Commission européenne.

La mise en œuvre et le déploiement de l'initiative *Université de technologie européenne* servent de catalyseur à une évolution proactive des missions de l'UTT vers un campus français de l'Université de technologie européenne.

Présentation de la direction déléguée :

L'UTT a mis en place, une *Direction déléguée à l'Université de technologie européenne*, pour développer et coordonner sa participation à l'Université de technologie européenne.

La direction déléguée a pour objectif de :

- Conserver une place de partenaire moteur et essentiel du développement de l'EUT+
- Piloter la participation de l'UTT au projet EUT+
- Développer la participation de l'UTT aux appels à projets européens

Missions de l'assistant :

Directement sous l'autorité du directeur délégué, l'assistant participe au pilotage administratif (finances, suivis des feuilles de temps, suivis de documents...) et contribue aux activités générales (organisation d'événements, minutes de réunion, etc) et au bon fonctionnement et de la direction déléguée. Il contribue à la gestion du projet et à la traçabilité et la diffusion d'informations.

Activités principales :

- Suivre les dossiers administratifs et financiers de la direction déléguée à l'Université de technologie européenne, dont assurer le suivi des dépenses sur les contrats finançant l'EUT+
- Opérer les commandes de la Direction déléguée et des projets qu'elle coordonne
- Assurer la préparation, le suivi administratif et organisationnel des missions et des invitations
- Collecter les feuilles de temps (timesheets), assurer leur suivi et intégrer les données
- Accompagner l'organisation de réunions, éventuellement en effectuer la prise de notes et établir les comptes rendus
- Accompagner éventuellement la constitution des rapports et déclarations administratives, internes à l'établissement, en rapport avec les partenaires et pour les bailleurs de fonds
- Assurer le soutien logistique à tout niveau (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la direction déléguée et des manifestations associées (conférences, réunions, séminaires...)
- Gérer les agendas et contrôler les échéances
- Assurer l'accueil physique des visiteurs internes et externes ainsi que l'accueil téléphonique
- Participer au classement et l'archivage des dossiers (physiques et/ou électroniques)
- Effectuer toute autre activité quotidienne nécessaire au fonctionnement ou au développement de la Direction déléguée, quand nécessaire en interaction avec les autres services de l'UTT
 - L'EUT+ étant en développement, ces activités sont amenées à évoluer
 - Les nouvelles missions à venir sont une composante de cette fiche de poste
 - se former, s'autoformer et prendre des initiatives (sous le contrôle et la responsabilité du directeur délégué) sont des composantes de cette fiche de poste.

Compétences essentielles:

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance générale de la gestion financière et comptable
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet

- Techniques de communication
- Langue anglaise : niveau B1 bienvenu

Compétences opérationnelles :

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer les règles de gestion financières dans un établissement public, assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles différentes selon les bailleurs (relatives à la gestion financière, rapports et retour de tout type de justificatif, suivi des échéances...)
- Travailler en équipe
- Maîtriser les outils bureautiques courants et des systèmes de partage de fichiers ou de travail collaboratif
- Evoluer dans un processus de démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité et sens relationnel
- Grande rigueur et fiabilité dans le suivi des dossiers administratifs et financiers
- Bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Réactivité
- Capacité à accompagner d'autres personnels pouvant être amenés à travailler dans l'urgence

Conditions particulières :

- Assumer une charge de travail probablement irrégulière
- Goût pour les relations internationales et l'accompagnement de projets innovants en évolution constante
- Goût pour le changement et capacité à travailler dans un environnement et sur des projets innovants et demandant une grande souplesse, mais une grande rigueur, organisationnelle
- Présence physique sur le site importante
- Déplacements en France et en Europe : prévoir des déplacements en Europe (indicatif environ quatre séjours de 3-5 jours par an) et en France (principalement à Paris, environ 5 par an), selon la situation sanitaire

Ces activités et ces missions seront effectuées essentiellement depuis l'UTT, mais pourront porter sur l'ensemble du projet et des partenaires.

Le poste évoluera en fonction du statut du projet et des compétences démontrées de la personne.

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