



H/F Responsable des affaires administratives et financières des opérations EUT+

Profil recherché : Bac +5

Catégorie statutaire : A

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

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

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

Affectation structurelle : Secrétariat général de l'université européenne

Positionnement du poste dans le service : sous l'autorité du Secrétaire général EUT+, en interaction avec l'ensemble de l'équipe du Secrétariat général

Quotité d'affectation : 100%

Type de contrat : CDD 12 mois (contrat de projet) renouvelable jusqu'au 31/10/2023

Poste à pourvoir : Dès que possible

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.

Le pilotage de cette initiative regroupe des membres de chaque établissement, mais il est centralisé dans un Secrétariat général, hébergé à l'Université de Technologie de Troyes.

Le Secrétaire général porte principalement les aspects stratégiques, la construction et l'implémentation générale de la vision, les relations institutionnelles et la prospective. Il sera prochainement entouré de 7 autres personnels académiques pour développer ces objectifs à l'échelle européenne.

Le Responsable des affaires administratives et financières des opérations EUt+, sous l'autorité et en soutien complet au Secrétaire général, traduit la vision et les ambitions EUt+ en des éléments structurés, suivis et conformes. Il en assure la mise en œuvre et pilote les aspects administratifs, logistiques et organisationnels.

Le rôle du Responsable des affaires administratives et financières des opérations EUt+ est à préciser en même temps que l'initiative, entre maître d'œuvre du pilotage et chargé du pré- et post-traitement des dossiers et des informations, garant du bon déroulement pratique du projet dans la trajectoire et la vision définies pour l'Université de technologie européenne.

Les indications suivantes sont données sans exclusivité :

Activités principales :

- Assister le Secrétaire général dans l'ensemble de ses missions, en relation avec les partenaires européens ou d'autres instances liées au développement de l'EUt+
- Superviser les flux financiers et des documents justificatifs associés, accompagner les activités de contrôle de gestion
- Préparer les dossiers en lien avec les partenaires ou d'autres parties prenantes internes ou externes
- Assurer une veille sur les principaux dossiers, et, le cas échéant, piloter, suivre ou contrôler des dossiers stratégiques, généraux ou thématiques
- Superviser le fonctionnement du Secrétariat général en l'absence du Secrétaire général
- Contribuer à l'amélioration de la qualité du travail et des rendus EUt+
- Représenter le secrétaire général, notamment dans des préparations de négociations

Parallèlement, le responsable pourra être amené à :

- Superviser l'agenda global et les échéances, et assurer le suivi des échanges importants
- Superviser la préparation et l'organisation de réunions, comités ou d'instances propres à l'Université de technologie européenne ou à ses développements
- Accompagner le montage d'autres projets nationaux ou européens et participer à la recherche de financements
- Superviser l'organisation et le suivi des déplacements et la réception de partenaires
- Préparer les interventions, suivi des comptes rendus, des relevés de décisions et des objectifs fixés
- Participer à la veille générale et sur des questions sensibles
- Effectuer toute autre activité quotidienne nécessaire au fonctionnement ou au développement du Secrétariat général, le cas échéant, en interaction avec les partenaires

- L'EUt+ étant en développement, ces missions sont amenées à évoluer, et les actions suivantes sont donc des composantes de cette fiche de poste :
 - o Assurer les missions à venir, se former, s'autoformer et prendre des initiatives (sous le contrôle et la responsabilité du Secrétaire général)

Profil recherché :

- Niveau d'études souhaité : Master ou doctorat
- Expérience dans le monde de l'ESR national ou international
- Expérience dans l'organisation de systèmes complexes et délocalisés, avec de fortes contraintes de suivi des activités et du financement, et des cultures variées;
- Goût pour la technologie au sens large et intérêt pour les questions de formation, recherche, transfert de technologie
- Forte sensibilité pour les questions européennes (avec une vision politique, inclusive et multilingue du projet européen) et les relations internationales universitaires (diplomatie d'influence).
- Goût pour les initiatives innovantes et pour les challenges.

Compétences essentielles :

Connaissances :

- Bonne maîtrise de l'anglais écrit et oral pour l'environnement professionnel et, si possible, d'une autre langue du consortium
- Bonne connaissance de la culture universitaire et de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne dextérité avec les outils numériques
- Grandes capacités rédactionnelles : savoir rédiger des rapports, comptes rendus, notes, lettres officielles, documents généraux en langues françaises ou anglaises

Compétences opérationnelles :

- Suivre et accompagner une ligne stratégique
- Gérer les pics d'activité ainsi que la diversité des sollicitations, être capable de les anticiper (et en mesurer l'urgence)
- Hiérarchiser les informations, anticiper et faire preuve de proactivité
- Garantir la tenue des délais avec une grande rigueur et programmer les échéances
- Superviser les flux importants ou critiques d'information
- Accompagner le changement
- Coordonner les activités d'un service et être en situation d'encadrement
- Négocier, défendre les intérêts du service et une ligne stratégique
- Analyser un contexte, une problématique
- Animer une réunion et assurer le suivi des décisions
- Comprendre et accompagner des éléments juridiques simples (conventions, règlements...)
- Analyser les données d'activité de la structure, du service et identifier des axes d'évolution
- Communiquer sur les résultats, évolutions et enjeux de l'activité

Compétences comportementales :

- Esprit de synthèse, rigueur et clarté, sens de l'organisation et de l'anticipation
- Capacité d'organisation et gestion des priorités
- Responsabilité, discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en autonomie et de manière transversale

- Sens du dialogue et de l'écoute, capacité à rendre compte
- Disponibilité, capacité d'adaptation
- Faire preuve de diplomatie, sens des relations humaines
- Goût pour l'innovation et la créativité
- Souplesse, adaptabilité, polyvalence (paysage évolutif, diversité des tâches)

Conditions particulières :

Le Responsable des affaires administratives et financières des opérations EUt+ s'appuie sur le personnel du Secrétariat général EUt+ pour la réalisation de ses missions.

Il agit pour l'EUt+, au niveau du pilotage général des 8 partenaires. Il sera impliqué dans d'autres activités ou structures pertinentes pour le développement de l'initiative.

Il peut être amené à effectuer toute autre tâche, ponctuelle ou globale, pour le bon fonctionnement du Secrétariat général et la réussite de l'initiative.

Cette fiche de poste est indicative et amenée à évoluer au fur et à mesure de l'installation de l'initiative EUt+ et du Secrétariat général. L'évolution des missions est un élément essentiel de cette fiche de poste.

Contexte horaire et géographique :

Il s'agit d'un emploi à temps plein demandant une forte mobilité géographique (à titre indicatif, prévoir une à deux mission(s) de quelques jours, en Europe, par mois, pouvant empiéter sur les week-ends), et une grande disponibilité (activité dense, mais parfois irrégulière). De manière indicative, prévoir environ 40 % du temps sur le site de l'UTT (Troyes) et au moins 25 % chez les partenaires ou à la Commission européenne (sur ordre de mission).

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