

H/F Assistant(e) des départements pédagogiques/ TC

Administrations de rattachement : ministère de l'Éducation nationale et de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation

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

Affectation structurelle : Direction de la Formation et de la Pédagogie

N+1 de l'agent : DFP

Quotité de travail inhérente au poste : Temps complet

Catégorie statutaire : B – rémunération forfaitaire **Profil recherché** : Bac minimum / **Poste à pourvoir** : 01/09/2025

Contexte du poste :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créé 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 165 enseignants et enseignants-chercheurs et 220 personnels administratifs et techniques. Le budget de l'UTT est de 46 M € dont 35 M€ de masse salariale.

Présentation du service :

La Direction à la Formation et à la Pédagogie est chargée d'assurer le pilotage et la mise en œuvre de la politique de l'établissement en matière de pédagogie et de formation. Elle assure le suivi du cursus des étudiants de l'information du futur bachelier jusqu'au suivi du diplômé lorsqu'il est inséré professionnellement.

Mission(s) du poste :

Dans le cadre du nouveaux départements pédagogiques (IMA, PMM, ISH), l'agent devra gérer à 50% ces trois départements et 50% de gestion de TC de l'université. En cas de besoin, l'assistant(e) sera amen(é)e à intervenir auprès des services de la DFP et des formations.

Cette gestion comprend toutes les opérations administratives et pédagogiques associées au déroulement du département et du parcours de formation de l'étudiant.

A ce titre, l'agent assistera les responsables des départements pédagogiques ainsi que le responsable du TC dans la gestion du service, en particulier au niveau administratif (suivi du projet, gestion du budget, procédures administratives, ...). Le temps de travail hebdomadaire sera réparti entre les différents services en fonction des besoins, avec des ajustements possibles en période de forte activité.

ACTIVITES PRINCIPALES :

Au niveau des départements pédagogiques

Gestion administrative et suivi des enseignements :

- Assurer le suivi des charges d'enseignement et mettre à jour les tableaux de bord.
- Collecter et consolider les informations nécessaires pour la campagne d'emploi (besoins en enseignement, vacataires...).
- Assurer la transmission des informations clés aux responsables des départements (calendriers, échéances, documents officiels).
- Gérer et mettre à jour les bases de données liées aux enseignements et aux départements.
- Aider à la gestion des dossiers administratifs des départements pédagogiques.

Organisation et coordination des réunions :

- Planifier les réunions pédagogiques, les comités de département et les conseils de formation.

- Envoyer les convocations et assurer la logistique des réunions (réservation de salles, supports, ordre du jour...).
- Rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des actions décidées.

Appui à la gestion budgétaire et aux moyens pédagogiques :

- Suivre l'exécution du budget de fonctionnement des départements et des plateformes pédagogiques (achats, remboursements, suivi des dépenses).

Accueil et communication :

- Gérer la correspondance administrative (courriers, e-mails, réponses aux demandes d'informations).
- Assurer la diffusion des informations aux enseignants concernant les départements.

Au niveau du Tronc Commun

Gestion administrative du programme de formation

- Assurer le suivi administratif des activités du service.
- Organiser et participer aux réunions institutionnelles des formations (conseils, réunions pédagogiques...) et établir les comptes rendus.
- Articuler les procédures opérationnelles avec les autres services de la DFP.
- Gestion des intervenants internes et externes (chargés d'enseignement vacataires).
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le service.
- Suivre l'exécution du budget et gérer les dépenses du service.
- Classer et archiver les documents.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.

Suivi administratif et pédagogique des étudiants

- Assurer le suivi administratif et coordonner le suivi pédagogique des étudiants du programme (contrôle pédagogique, jury de suivi, jury de diplôme...).
- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les personnels enseignants.
- Gérer les courriels avec les enseignants et les étudiants.
- Organiser et gérer les différentes certifications.
- Transmettre les résultats des certifications pour saisie sur profil pédagogique.
- Inscrire et convoquer les étudiants pour les examens externes.

Suivi logistique des enseignements

- Appui à l'organisation des examens notamment par la mise en place des copies d'examen.
- Assurer l'organisation des enseignements (reprographie des supports de formation, des sujets d'examens...).
- Assurer la transmission des informations aux intervenants de la formation.
- Organiser les inter-semestres et stages intensifs.

COMPETENCES :

Connaissances transversales requises :

- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Posséder une bonne expression orale et écrite.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur en France.
- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'UTT.

Savoir-faire :

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques (Word, logiciels internes...) et en particulier Excel, dont la production de tableaux croisés dynamiques.
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone...).
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures de la DFP de l'UTT.
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec différents types d'interlocuteurs.
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

Savoir être :

- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Avoir le sens du dialogue, sens du contact et des relations humaines.
- Savoir collaborer avec différents types d'interlocuteurs.
- Être autonome, rigoureux et réactif, Avoir le sens de l'organisation et de la coordination.
- Aptitude à travailler en équipe, disponibilité, discrétion et confidentialité.

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature est constitué des documents suivants :

- une lettre de motivation.
- un curriculum vitae.

à adresser à : drh-recrutement@utt.fr