

F/H Gestionnaire administratif pour l'Ecole Doctorale

Profil recherché : Bac à bac +2

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et Pilotage (BAP J)

Famille d'activité professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi-type : Technicien.ne en gestion administrative (J4C42)

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

Affectation structurelle : Ecole Doctorale (ED)

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelable

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : A compter du 15/11/2025

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+, au côté d'une 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 gestionnaire administratif F/H pour son école doctorale.

Contexte et environnement de travail :

L'École Doctorale « Sciences pour l'Ingénieur » (ED SPI) est l'école doctorale unique de l'Université de technologie de Troyes. Elle organise et gère les doctorats de 150 à 200 jeunes chercheurs doctorants insérés dans les unités de recherche de l'établissement. L'ED constitue un service de petite taille dont la cellule administrative travaille directement avec l'équipe de direction de l'ED (directeur et directrice adjointe) et les responsables des trois spécialités. L'équipe administrative est composée de deux gestionnaires, une secrétaire et une responsable administrative. Le travail au sein de l'ED nécessite une capacité d'implication forte. Il demande d'apprécier le travail en équipe, d'être capable d'une certaine polyvalence dans les activités de l'ED et de disposer de qualités relationnelles permettant de travailler facilement en interaction avec des services et personnes variées (doctorants, enseignants, chercheurs, collègues de multiples services de l'UTT).

Missions de l'agent :

Les missions de l'agent sont principalement liées à la gestion administrative de l'ED et au soutien à l'animation. Elles concernent notamment :

- La gestion de l'offre de formation de l'ED (planning, suivi des heures d'enseignement, inscriptions)

- La gestion du suivi pédagogique des doctorants (suivi des profils pédagogiques, comités de suivi)
- La gestion de procédures relatives au cursus doctoral (candidatures, soutenances)
- La gestion des événements ponctuels (remise des diplômes, doctoriales, journée de rentrée, forum des doctorants...)
- L'organisation des réunions des instances et le secrétariat associé (bureau et conseil de l'ED)
- Le lien avec le service communication de l'UTT

Activités principales :

- Création et gestion de l'offre de formation sur ADUM, coordination des plannings de cours doctoraux, suivi des inscriptions aux cours et des processus de validation et suivi des heures dispensées par les enseignants
- Gestion des comités de suivi des doctorants
- Gestion du processus lié à la campagne annuelle d'attribution des contrats doctoraux (publicité des sujets, organisation de la commission d'évaluation, préparation des dossiers pour la décision finale en Conseil de l'ED)
- Secrétariat du bureau et du conseil de l'ED (organisation des réunions, comptes rendus)
- Participation à l'organisation des événements ponctuels (Forum des doctorants, journée de rentrée, remise des diplômes, doctoriales, ...)
- Gestion de la procédure de soutenance (essentiellement en période de forte activité)

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Réglementation relative aux modalités d'inscription, de mise en place des cotutelles de formation et d'obtention du diplôme de doctorat
- Très bonne connaissance des affaires pédagogiques et administratives
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils bureautiques et connaître les outils de gestion spécifique au doctorat (ADUM) ou avoir la capacité de se former rapidement à ces outils
- Maîtriser l'anglais (écrit et oral) pour interagir avec les doctorants étrangers et les partenaires dans le cadre des cotutelles internationales
- Avoir le sens de l'accueil, communiquer et assurer la bonne circulation de l'information au sein du service et au-delà ; Faire preuve de pédagogie
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches en fonction du calendrier et de l'activité du service
- Savoir anticiper et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger des comptes rendus et divers supports écrits

Compétences comportementales

- Polyvalence, capacité d'adaptation et autonomie
- Capacité à s'informer et à rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir organiser son travail, anticiper, hiérarchiser et prioriser les tâches,
- Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et précision
- Engagement, disponibilité, sens de l'équité et du service public, discrétion et confidentialité

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