

## 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 organisation

Emploi-type : Technicien en gestion administrative (J4C42)

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

Affectation structurelle : Direction Déléguée à l'EUT+ et Secrétariat Général au prorata du temps

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/10/2027

Poste à pourvoir : 1 janvier 2025

### Présentation de l'établissement :

Implantée à Troyes, une ville dynamique, à taille humaine, riche d'histoire, de culture et de patrimoine, porteuse d'un art de vivre lié à sa proximité avec la nature et à sa gastronomie, l'UTT recrute un assistant (H/F) pour la Direction Déléguée à l'Université de technologie européenne (EUT+).

Créée en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3 000 étudiants, de la licence au doctorat, avec le concours de 168 enseignants et enseignants-chercheurs, 220 personnels administratifs et techniques, et 90 personnels financés sur contrats de recherche.

### Présentation du contexte :

L'UTT porte l'initiative EUT+ qui 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 d'aider à l'émergence d'universités européennes, futurs acteurs phares de l'espace européen de l'enseignement supérieur. Au sein de EUT+, nous avons construit la vision très ambitieuse d'une « Université de technologie européenne » reposant sur des valeurs fortes et un objectif d'intégration élevé. Cette initiative réunit 9 établissements européens assez similaires (Universités de technologie de Troyes, Dublin, Cartagena, Riga, Sofia, Cluj-Napoca, Cassino et Chypre ainsi que la Hochschule Darmstadt).

Il s'agit d'une initiative d'envergure, puisqu'elle va impliquer tous les niveaux des universités avec des changements de fond à expérimenter. Concrètement, une première phase de convergence expérimentale de trois ans (jusqu'en 2023) a préparé une seconde phase jusqu'en 2027 dont l'objectif est la mise en œuvre des premiers éléments structurants (en formation et recherche notamment) de l'Université de technologie européenne.

L'initiative est coordonnée, pour l'UTT par la direction Déléguée EUT+, et pour l'alliance des 9 partenaires par un Secrétariat Général hébergé par l'UTT qui a un rôle d'animation, de suivi et de structuration de l'initiative.

### 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 EUT+.

La direction déléguée, composée de 7 personnes, a pour objectif de :

- Piloter la participation de l'UTT au projet EUT+
- Développer la participation de l'UTT aux appels à projets européens
- Accompagner l'ensemble des personnels de l'UTT dans les transformations mises en œuvre par EUT+.

### Présentation du secrétariat général :

L'EUT+ a mis en place, un secrétariat général pour développer et coordonner l'initiative à l'échelle de l'ensemble des partenaires.

Le secrétariat général composé de 6 personnes et a pour mission de :

- Coordonner le développement de l'initiative EUT+
- D'interagir avec les services de l'Union Européenne et de tous les partenaires du projet
- D'assurer le suivi de la mise en œuvre de EUT+ chez l'ensemble des partenaires.

### Missions principales de l'assistant :

- Suivi administratif et financier des déplacements et missions des membres de l'UTT et du Secrétariat Général entrant dans le cadre du développement de EUT+
- Gestion des commandes et approvisionnements du Secrétariat Général de l'EUT+ et de la Direction Déléguée EUT+,
- Coordination avec les services financiers et comptables
- Assistance aux coordonnateurs EUT+, notamment sur la partie projet et suivi des documents.
- Aider à la mise en oeuvre des événements internes liés à EUT+

### Activités :

Gestion des commandes :

- Recueillir et centraliser les besoins en fournitures et équipements
- Assurer le suivi administratif des commandes

Gestion des déplacements et missions :

- Organiser les déplacements professionnels (transport, hébergement)
- Établir les ordres de mission et préparer les dossiers administratifs
- Assurer le suivi budgétaire des frais de déplacement
- Contrôler et valider les états de frais
- Préparer les remboursements en lien avec le service comptable

Suivi administratif et financier :

- Suivre l'état des dépenses
- Produire des tableaux de bord et indicateurs de gestion
- Archiver et organiser l'ensemble des documents UTT et en lien avec l'initiative.

### Formation et expérience :

- Titulaire d'un Bac+2 minimum en gestion/comptabilité ou administration
- Expérience sur des fonctions similaires souhaitée
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur appréciée
- Langue anglaise : niveau B1 souhaité

### Compétences requises :

- Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Capacités d'organisation, grande rigueur, fiabilité et sens des priorités
- Sens de la confidentialité et sens relationnel

- Bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Maîtrise des outils bureautiques, des outils de travail collaboratif et des logiciels de gestion
- Aptitude à échanger en anglais
- Connaissance des procédures d'achat

Positionnement :

- Rattachement hiérarchique : 70% du temps Direction Délégué EUT+, 30% du temps Secrétariat Général
- Relations fonctionnelles : Services financiers et comptables, fournisseurs, personnels de l'UTT, partenaires EUT+

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

La répartition entre Secrétariat Général et Direction Déléguée est susceptible d'évoluer au cours du temps en fonction de l'avancement du projet.

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](mailto:drh-recrutement@utt.fr)

## M/F Assistant to the Executive Director of the European University of Technology

**Required profile:** 2- or 3-years' higher education

**Statutory category:** B

**Professional Division:** Management and Steering - BAP J

**Business sector:** Administration and management

**Job type:** Administrative management technician (J4C42)

**Institution:** Université de technologie de Troyes - 12, rue Marie Curie - 10000 TROYES

**Structural assignment:** EUT+ Division and General Secretariat on a pro rata basis

**Type of contract:** Fixed-term contract until 31/10/2027

**Position to be filled:** 1 January 2025

### Presentation of the university :

Based in Troyes, a dynamic city on a human scale, rich in history, culture and heritage, with an art of living linked to its proximity to nature and gastronomy, UTT is recruiting an assistant (M/F) for the European University of Technology (EUT+).

Founded in 1994, UTT is now one of France's top ten engineering schools. Every year, it trains 3,000 students, from bachelor's to doctorate level, with the help of 168 teachers and lecturers, 220 administrative and technical staff and 90 staff financed by research contracts.

### Background :

UTT is leading the EUT+ initiative, which won the European Commission's call for 'European Universities' projects to experiment strong convergence paths between existing universities. One of its main aims is to support the emergence of European universities as future key players in the European higher education area. Within EUT+, we have built a highly ambitious vision of a "European University of Technology" based on strong values and a high level of integration. This initiative brings together 9 similar European institutions (the Universities of Technology of Troyes, Dublin, Cartagena, Riga, Sofia, Cluj-Napoca, Cassino and Cyprus, as well as the Hochschule Darmstadt).

This is a major initiative, since it will involve all levels of the universities, with fundamental changes to be tested. In concrete terms, an initial three-year experimental convergence phase (up to 2023) has prepared the way for a second phase up to 2027, the aim of which is to implement the first structural elements (in education and research in particular) of the European University of Technology.

The initiative is coordinated for UTT by the UTT EUT+ Executive Office, and for the alliance of 9 partners by a General Secretariat hosted by UTT, which has the role of coordinating, monitoring and structuring the initiative among all partners.

### Presentation of the UTT EUT+ Executive Office:

UTT has set up a *UTT office for European University of Technology* to develop and coordinate its participation in the European University of Technology EUT+ initiative.

The 7-strong management team is responsible for :

- Steering UTT's participation in the EUT+ project
- Developing UTT's participation in European calls for projects
- The support of all UTT staff in the implementation of the EUT+ transformations.
- 

### Presentation of the General Secretariat :

EUT+ has set up a general secretariat to develop and coordinate the initiative across all the partners.

The General Secretariat has a staff of 6 and is responsible for :

- Coordinating the development of the EUT+ initiative
- Interact with the services of the European Union, the stakeholders and all the EUT+ partners

- Monitoring the implementation of EUT+ by all partners.

#### Main tasks of the assistant :

- Administrative and financial monitoring of travel and missions by members of UTT and the General Secretariat as part of the development of EUT+.
- Management of orders and supplies for the EUT+ General Secretariat and the UTT EUT+ Executive Office,
- Coordination with the finance and accounting departments
- Assisting EUT+ coordinators, particularly with projects and document tracking.
- Help set up internal events linked to EUT+.

#### Activities :

##### Order management :

- Gathering and centralising supply and equipment requirements
- Administrative follow-up of orders

##### Travel and mission management :

- Organising business travel (transport, accommodation)
- Draw up mission orders and prepare administrative files
- Budget monitoring of travel expenses
- Check and validate expense statements
- Prepare reimbursements in conjunction with the accounts department

##### Administrative and financial monitoring :

- Monitor expenditure
- Produce management charts and indicators
- Archive and organise all UTT and initiative-related documents.

#### Education and experience :

- Minimum 2 years' higher education in management/accounting or administration
- Experience in a similar role desirable
- Knowledge of the workings of higher education appreciated
- English essential: minimum level B1

#### Skills required:

- Good interpersonal skills and a taste for teamwork
- Organisational skills, thoroughness, reliability and a sense of priorities
- Confidentiality and interpersonal skills
- Good organisational and adaptability skills
- Proficiency in office automation tools, collaborative working tools and management software
- Ability to communicate in English
- Knowledge of purchasing procedures

#### Positioning :

- Reporting line: 70% of time EUT+ Executive Vice President, 30% of time General Secretariat

- Functional relations: Financial and accounting departments, suppliers, UTT staff, EUT+ partners

These activities and missions will be carried out mainly from UTT, but may cover the entire project and its partners. The split between the General Secretariat and the Executive Management may change over time as the project progresses.

The position will evolve according to the status of the project and the person's demonstrated skills.

**Applications (CV and covering letter) should be sent to [drh-recrutement@utt.fr](mailto:drh-recrutement@utt.fr)**