

H/F Agent administratif

Catégorie statutaire : C

Mode de recrutement : Contrat à durée déterminée de 1 an (renouvelable) à temps complet

Profil recherché : Niveau V

Etablissement : Université de Technologie de Troyes – 12 rue Marie Curie – 10000 Troyes

Affectation structurelle : Direction de la Formation et de la Pédagogie (DFP)

Positionnement du poste dans le service : Sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et financier de la DFP.

Poste à pourvoir : 15 juin 2019

Présentation de l'établissement :

Etablissement public créé en 1994, l'Université de technologie de Troyes se place aujourd'hui parmi les 10 plus importantes écoles d'ingénieurs de France. Elle forme 2 600 étudiants de bac à bac + 8 (diplômes d'ingénieur, licence professionnelle, master, doctorat). Misant sur la recherche d'excellence et fortement partenariale, elle est devenue en 2014 UMR 6281 rattachée à l'Institut des sciences de l'ingénierie et des systèmes.

L'UTT compte 450 personnels permanents (personnels BIATSS et enseignants-chercheurs). Elle est dotée d'un budget global de 47 M€ dont plus de 29 M€ de masse salariale.

Présentation du service :

La Direction de la Formation et de 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. Elle se compose de trois pôles d'activités : pôle pilotage des formations, pôle administration du parcours étudiant, pôle d'appui aux activités.

Mission(s) du poste :

L'agent administratif aura pour missions d'assurer le secrétariat de la DFP et plus particulièrement les tâches relatives à la scolarité des étudiants. Il-elle assure la gestion administrative et matérielle de la DFP notamment la gestion des salles d'enseignement et le suivi des réunions internes de la DFP.

Activités principales :

- Assurer le suivi administratif, logistique et matériel des réunions de la DFP :
- Constituer et diffuser les dossiers nécessaires à la tenue des réunions,
- Rédiger les comptes rendus.
- Gérer la réservation des salles d'enseignement.
- Assurer la gestion des ressources liées à l'enseignement et des photocopies.
- Classer et archiver les documents de la DFP.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisie et mise à jour des profils de formation des étudiants.
- Edition de documents administratifs notamment liés à la scolarité des étudiants.

Compétences :**Connaissances transversales requises :**

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

Savoir-faire :

- Utiliser les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone...), les outils informatiques et bureautique (Word, Excel, logiciels internes...)
- Accueillir et prendre des messages
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec différents types d'interlocuteurs
- Savoir rendre compte

Savoir être :

- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Avoir le sens du dialogue
- Savoir collaborer avec différents types d'interlocuteurs
- Avoir le sens de l'organisation
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines

Le dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae est à transmettre par courriel à drh-recrutement@utt.fr avant le 30 mai 2019.