H/F « Assistant administratif et pédagogique »

Profil recherché : Technicien administratif et pédagogique – soutien à la formation BIA
Catégorie statutaire : B
Etablissement : Université de technologie de Troyes – 12, rue Marie Curie – 10000 TROYES
Affectation structurelle : DFP
Type de contrat : contractuel
Quotité d'affectation : 100 %
Poste à pourvoir : Dès que possible

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.

Missions de l'agent :

Le technicien est chargé de veiller au bon déroulement du processus d'admission des étudiants. Il est également chargé de piloter et coordonner la gestion administrative de la scolarité des étudiants du DU IA. Cette gestion comprend toutes les opérations administratives et pédagogiques associées au déroulement du parcours de formation de l'étudiant.

Le technicien accompagne les étudiants étrangers dans leurs démarches de demandes de cartes de séjour et assure le lien avec les CROUS pour les étudiants boursiers de deuxième année.

A ce titre, l'agent assistera le responsable ainsi que l'équipe pédagogique du programme.

Dans ce contexte, le technicien assure trois missions :

Activités principales :

Mise en œuvre, suivi et expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant l'admission

- Informer et communiquer sur l'offre de formation de l'UTT (participation aux activités de promotion en lien avec le service communication, participation aux JPO).
- Faire évoluer la documentation, exercer une activité de veille.
- Assurer l'ensemble des opérations conduisant à la mise en œuvre de la plateforme parcoursup.
- Assurer le suivi des candidats via la plateforme Etudes en France.
- Gestion des recours d'admission.
- Gestion des exonérations.
- Gestion des titres de séjour et du suivi de renouvellement.

Mise en œuvre, suivi et expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité :

- Assurer la bonne gestion des inscriptions et réinscriptions administratives des étudiants.
- Gérer administrativement et pédagogiquement les étudiants (résultats, réserves, équivalences, césures, semestre à l'étranger, sport- études…)
- Gestion des attestations (profil, niveau, prolongation de visa…).
- Préparer les jurys, le contrôle pédagogique, leurs procès-verbaux et les arrêtés ; y participer et assurer le suivi. Edition et transmission des décisions, attestations diverses et diplômes.
- Préparer les examens (planification, diffusion, logistique et mise en place).
- Gestion des bourses (vérification de l'assiduité, enregistrement et transmission en lien avec le CROUS).
- Traitement, enregistrement et suivi des contrats d'apprentissage.
- Suivi de la mobilité internationale des étudiants en lien avec le service des relations internationales.
- Traitement et suivi des recours, exclusions, cas particuliers.
- Contribuer à l'évolution des règlements des études en lien avec le référent réglementation.

Mise en œuvre, suivi et expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant le secrétariat du programme :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Apporter un appui technique et administratif aux enseignants-chercheurs de la formation.
- Organiser et participer aux réunions institutionnelles des formations (conseils, réunions pédagogiques…) et établir les comptes rendus.
- Assurer l'organisation des enseignements (reprographie des supports de formation, des sujets d'examens…).
- Gestion des intervenants internes et externes (vacataires).
- Participer à l'écriture des procédures.
- Assurer la transmission des informations aux intervenants et responsable de la formation.
- Budgétiser, suivre et gérer les dépenses du service.
- Mise à jour de la page de l'offre de formation du DU (Bachelor) via le site de l'UTT.

Compétences essentielles du poste :

Savoir-faire opérationnels

- Maitriser l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaître les techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Maitriser les outils bureautiques.
- Savoir coordonner ses activités et organiser son poste de travail.
- Savoir gérer les priorités dans un calendrier.
- Savoir recueillir, traiter, communiquer et partager l'information.
- Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations.
- Savoir renseigner et suivre les tableaux de bord.
- Savoir appliquer la réglementation et les procédures, diffuser les bonnes pratiques.
- Savoir utiliser les techniques de classement et d'archivage.
- Maitrise des techniques de gestion.

Savoir-être

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Excellentes capacités relationnelles et communicationnelles.
- Autonomie et capacité à travailler en équipe.
- Aisance à l'oral comme à l'écrit dans un contexte professionnel
- Curiosité intellectuelle et goût pour l'apprentissage continu

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

---

L'UTT s'engage en faveur de l'égalité des chances et encourage toutes les candidatures, sans distinction d'origine, de genre, de situation de handicap ou d'orientation sexuelle.