

## H/F « Coordonnateur Formation Bachelor en IA »

**Profil recherché :** Coordonnateur Formation Bachelor en IA – soutien à la formation en IA

**Catégorie statutaire :** A

**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 :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de la Formation et de la Pédagogie (DFP) de l'Université de Technologie de Troyes (UTT) et du Responsable de la formation du Bachelor en Intelligence Artificielle, la personne chargée de la coordination de la formation de Bachelor en IA sera intégrée à la DFP. Dans le cadre du Cluster IA Hi!Paris, financé par France 2030, elle aura pour missions principales d'assurer :

- la coordination pédagogique et la participation au bureau de la formation,
- l'organisation des mobilités internationales,
- appui à la gestion administrative du Bachelor en IA avec le Responsable Administratif et Financier de la DFP,
- la liaison avec le cluster Hi!Paris, en contribuant aux comptes rendus, rapports d'activité et constitution de pièces justificatives demandées par le financeur.

### Activités principales :

#### *Coordination pédagogique :*

- Soutien aux responsables pédagogiques et au bureau de la formation.
- Cohérence pédagogique et organisationnelle.

#### *Mobilités internationales :*

- Organisation des séjours à l'étranger.
- Relations avec les établissements partenaires internationaux.

***Lien avec le cluster Hi!Paris :***

- Coordination des activités communes avec le cluster.
- Participation active aux réunions et projets du cluster.
- Contribution aux comptes rendus, rapports d'activité et constitution de pièces justificatives demandées par le financeur

***Gestion administrative :***

- Élaboration des emplois du temps.
- Suivi de la gestion des vacataires (recrutement, contrats, rémunérations).
- Reporting auprès du responsable administratif et financier de la DFP.

***Interactions avec les autres services de l'UTT :***

- Facilitation des échanges interservices pour optimiser la gestion administrative et pédagogique du Bachelor.
- Contribuer à la démarche qualité des formations : recueil des retours d'expérience, évaluation des apprentissages, ajustements continus.
- Soutenir, ponctuellement, les activités de la DFP.

**Compétences essentielles du poste :**

**Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

- Connaissance approfondie du secteur de l'enseignement supérieur.
- Bonne compréhension des enjeux liés à l'intelligence artificielle et aux nouvelles technologies.

**Savoir-faire opérationnels**

- Maîtrise de l'anglais professionnel (écrit et oral).
- Maîtrise avancée des outils bureautiques et collaboratifs.
- Capacité à gérer des emplois du temps complexes et à organiser des mobilités internationales.
- Compétences en gestion administrative et suivi contractuel.

**Savoir-être**

- Capacités organisationnelles éprouvées, rigueur et autonomie.
- Excellentes qualités relationnelles, sens de la diplomatie.
- Aisance à l'oral comme à l'écrit dans un contexte professionnel
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à communiquer avec divers interlocuteurs.

Poste basé à l'Université de Technologie de Troyes, déplacements occasionnels à prévoir en France et à l'international.

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à [drh-recrutement@utt.fr](mailto: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.*

---