

F/H Responsable administratif du service des sports

Profil recherché : Bac +3

Catégorie statutaire : A

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

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

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

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

Type de contrat : CDD 12 mois renouvelable – ouvert aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2026

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+, 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 responsable administratif du service des sports F/H.

Contexte et environnement de travail :

Positionné au sein de la DFP, le responsable administratif du service des sports est en charge des infrastructures sportives universitaires et il participe à l'optimisation de l'utilisation de celle-ci.

Le responsable administratif du service des sports a la charge d'appliquer la politique sportive définie par l'établissement et son conseil des sports.

Missions de l'agent :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur à la Formation et à la Pédagogie, et plus particulièrement en lien direct avec le Directeur à la Formation et à la Pédagogie adjoint en charge de la vie étudiante, le responsable administratif du service des sports est en charge du développement de l'animation sportive à destination des étudiants et du personnel, de la relation avec les associations étudiantes en lien avec le service de la Vie Etudiante. Il organise et planifie le programme d'animation sportive annuel proposé aux étudiants et aux personnels. Pour ce faire il s'appuie sur les enseignants d'EPS en service à la DFP et il coordonne un réseau de vacataires dont il assume le recrutement. Il pilote les projets d'évolutions techniques ou organisationnels de la halle sportive. Il représente la Direction auprès des partenaires sportifs en interne et externe (entreprises, associations, clubs sportifs, fédérations...).

Activités principales :

Gestion administrative, contrôle interne et suivi financier

- Coordonner la programmation des activités d'animation sportive, en assurer la réalisation en moyens humain, technique et administratif dans la faisabilité juridique et financière imposée, en respectant les règles et procédures administratives
- Élaborer les plannings d'occupation des espaces sportifs par semestre en prenant en compte l'ensemble des besoins (Animation sportive, formation, évènements)
- Participer aux recrutements des vacataires et animateurs
- Assurer le suivi du programme sportif et des vacataires
- Élaborer, gérer et suivre les conventions avec les partenaires sportifs et de mise à disposition des installations sportives
- Gérer le registre des accidents corporels
- Elaborer et suivre le budget du service des sports

Gestion de l'animation sportive et suivi des projets étudiants et associatifs

- Assurer le pilotage du conseil des sports
- Favoriser le développement de l'animation sportive auprès des étudiants et des personnels
- Suivre les projets développés par l'ASUTT en lien avec les étudiants de l'association
- Assurer dans le cadre d'un protocole défini et d'une équipe dédiée l'accompagnement des évènements festifs étudiants (soirées des finaux, soirée d'intégration...)

Gestion Immobilière et sécuritaire

- Veiller au bon entretien des installations ainsi qu'à l'aménagement et la maintenance du patrimoine immobilier en lien avec la Direction du patrimoine
- Suivre/valider les formations qui impactent la sécurité du bâtiment et des usagers

Management

- Recruter, former et suivre des étudiants vacataires recrutés pour la surveillance de la halle sportive
- Encadrer l'équipe, définir les objectifs et procéder à leur évaluation
- Coordonner et organiser l'activité des agents dans le fonctionnement du service, soutien dans l'exécution de leurs différentes missions
- Assurer la gestion des emplois du temps et les suppléances nécessaires à l'ouverture de la halle sportive
- Diffuser les informations relatives au fonctionnement du service

Communication

- En lien avec le service communication, promouvoir les actions sportives en interne

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Organisation et fonctionnement d'une structure sportive
- Méthodologie et conduite de projets
- Gestion financière et gestion des ressources humaines
- Techniques de communication

Savoir-faire opérationnels

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser la gestion de projet
- Encadrer et animer une équipe
- Maîtriser les outils informatiques

Compétences associées

- Sens de l'organisation, rigueur et réactivité
- Diplomatie et fermeté
- Capacité à hiérarchiser les priorités
- Autonomie et réactivité
- Sens relationnel important, capacité d'écoute et disponibilité

Conditions particulières :

- Horaires irréguliers, avec une amplitude variable en fonction des obligations du service public et des suppléances en cas d'absences
- Déplacements afin de faciliter les échanges avec les partenaires et institutions

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser avant le 4 juillet 2026 à drh-recrutement@utt.fr

L'UTT s'engage en faveur de l'égalité des chances et encourage toutes les candidatures sans aucune distinction.
