

H/F Gestionnaire administratif EUR NANO-PHOT

Profil recherché : Bac à bac +2

Catégorie statutaire : B

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

Famille d'activité professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi-type : Technicien.ne en gestion administrative (J4C42)

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

Affectation structurelle : L2n, EUR NANO-PHOT

Type de contrat : CDD jusqu'au 31/07/2028

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : 15/11/2025

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 gestionnaire administratif H/F pour l'Ecole Universitaire de Recherche (EUR) « Nano-phot ».

Contexte et environnement de travail :

Dans le cadre du PIA3, L'École Universitaire de Recherche (EUR) « Nano-phot » a été sélectionnée en 2020 et a obtenu un financement, géré par l'UTT, à hauteur de 3.35 M€. A l'été 2025, l'évaluation à mi-parcours a été positive et le financement du projet a été maintenu par l'ANR.

Ce projet ambitieux d'excellence, à vocation internationale, fédère des programmes/équipes de l'UTT et de l'URCA pour une durée minimale de 10 ans. En particulier, la dimension doctorale de l'EUR est amenée à croître pour représenter 60% des activités à terme.

Le laboratoire porteur de l'EUR est le L2n, un laboratoire mixte UTT-CNRS (UMR 7076) regroupant ses activités dans 4 axes thématiques ayant trait à l'interaction lumière matière multi-échelle.

Missions de l'agent :

L'agent assurera la coordination et participera à la gestion du projet et à la traçabilité et la diffusion des informations. Il assurera le pilotage administratif (finances, partenariat, communication, comptes rendus...) du projet.

Le gestionnaire administratif consacrera 100% de son temps au projet Nano-Phot sous la responsabilité directe du responsable de l'EUR Nano-Phot. Il partagera son temps de présence entre le L2n à hauteur de 80% pour la gestion globale de l'EUR concernant les activités de recherche et de formation en Master ; et l'Ecole Doctorale (ED) SPI à hauteur de 20% pour apporter une aide générale dans la gestion des activités doctorales de l'EUR Nano-Phot. Ce partage de temps pourra évoluer en fonction de la montée en puissance des activités doctorales de l'EUR.



Activités principales :

- Suivre les dossiers administratifs, financiers, et organisationnels du projet
- Assurer la communication du programme
- Assurer la préparation, le suivi administratif et organisationnel des missions et invitations
- Organiser les réunions, en effectuer la prise de note et établir les comptes rendus
- Assurer le lien avec les enseignants, les doctorants et les étudiants de niveau master
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives
- Suivre les rapports et déclarations administratives, internes à l'établissement, en rapport avec les partenaires et les bailleurs de fonds
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de l'EUR Nano-Phot et des manifestations associées (conférences, réunions, séminaires, jurys...)
- Assurer l'accueil (physique, téléphone, courriel, visio...) des interlocuteurs internes et externes, incluant les vacataires, et les soutenir dans leurs démarches
- Gérer les agendas ; suivre et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Tenir les statistiques et les indicateurs factuels permettant de suivre le fonctionnement de l'EUR au niveau Master et Doctorat

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques et techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 minimum

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils bureautiques et savoir utiliser les outils administratifs mis en place à l'ED au sein du programme Master pour le suivi des activités en relation avec l'EUR Nano-Phot
- Concevoir des tableaux de bord, définir, construire et suivre les indicateurs factuels relatifs aux activités de l'EUR
- Maîtriser l'anglais (écrit et oral) notamment pour interagir avec les doctorants étrangers
- Avoir le sens de l'accueil, communiquer et assurer la bonne circulation de l'information au sein du service et au-delà ; Faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger des comptes rendus et divers supports écrits
- Savoir hiérarchiser et prioriser les tâches en fonction du calendrier et de l'activité du service
- Savoir anticiper et respecter les délais
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

Compétences associées

- Goût pour l'international
- Réactivité et flexibilité dans l'organisation
- Polyvalence, capacité d'adaptation et autonomie
- Capacité à s'informer et à rendre compte à sa hiérarchie
- Capacité à organiser son travail, anticiper, hiérarchiser et prioriser les tâches
- Capacité d'analyse et de synthèse, rigueur et précision