

EUT+ Secrétariat général – Chargé de gestion financière et management de projets F/H

Profil recherché : Licence ou Master

Catégorie statutaire : A

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

Affectation structurelle : Secrétariat général de l'EUT+

Type de contrat : CDD de projet jusqu'au 31/10/2027 – ouvert uniquement aux contractuels

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : A compter du 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 pour le compte du secrétariat général de l'EUT+ un chargé de gestion financière et management de projets F/H.

Contexte et environnement de travail :

Ce poste est placé sous l'autorité du Secrétaire général de l'Université de technologie européenne, en interaction avec l'ensemble de l'équipe du Secrétariat général et avec les établissements membres d'EUT+.

L'initiative « European University of Technology – EUT+ » a été sélectionnée dans le cadre de l'initiative « Universités européennes » portée par la Commission européenne afin d'expérimenter des processus de convergence entre des universités existantes. L'un de ses objectifs est de définir ce que pourraient être les universités européennes, appelées à devenir des acteurs majeurs de l'Espace européen de l'enseignement supérieur. Au sein de cette alliance, nous avons élaboré une vision très ambitieuse d'une « Université de technologie européenne », fondée sur des valeurs fortes et un objectif d'intégration élevé.

Ces initiatives font l'objet d'un suivi et d'un financement au plus haut niveau à Bruxelles, par la direction générale de l'éducation, de la jeunesse, du sport et de la culture (DG EAC). Il s'agit d'une initiative d'ampleur, qui concerne tous les niveaux des établissements et implique la mise en œuvre de transformations majeures. Concrètement, une première phase expérimentale de convergence de trois ans, achevée en octobre 2023 et pilotée comme un projet européen « classique », a préfiguré la création de l'Université de technologie européenne. Elle se poursuit désormais par une seconde phase de quatre ans, davantage institutionnalisée.

Dans le cas d'EUT+, cette démarche mobilise environ 1 000 personnes et bénéficie d'un budget direct de plus de 15 millions d'euros destiné à soutenir les actions de transformation. Au-delà de ces chiffres, l'initiative doit à la fois

transformer en profondeur des cultures universitaires solidement établies et accompagner les établissements membres vers une nouvelle conception du rôle des universités. EUT+ est actuellement considérée comme l'une des initiatives les plus ambitieuses de l'Union européenne ; elle est remarquée et fréquemment citée par les ministères nationaux et par la Commission européenne.

Missions de l'agent :

Placé sous l'autorité du Secrétaire général, dans le cadre d'un travail en équipe et dans une logique de continuité de service, le chargé de gestion financière et management de projets contribue, conjointement avec les autres membres de l'équipe, au suivi, au contrôle et à l'organisation d'ensemble des processus courants. Son périmètre comprend notamment les tâches administratives, le suivi et l'organisation documentaire ainsi que les aspects contractuels et juridiques.

La fonction couvre également la coordination et la supervision financières, notamment le suivi budgétaire régulier, la préparation du reporting financier destiné aux rapports périodiques, la contribution à l'élaboration des budgets des projets et, plus généralement, l'appui aux projets.

Activités principales :

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

Les activités seront principalement choisies parmi les missions suivantes :

1. Assurer la planification, le suivi et le reporting financiers des projets principaux et complémentaires, notamment en :
 - Suivant et gérant les flux financiers des projets, y compris le suivi du budget du Secrétariat général, ainsi que la documentation et les pièces justificatives, et en contribuant à leur gestion et à leur organisation
 - Assurant la coordination avec les services financiers de l'UTT afin de recueillir, vérifier et partager les informations financières pertinentes
 - Suivant et respectant les échéances internes et externes, et en les anticipant
 - Contribuant aux audits financiers et en veillant à la qualité de la documentation ainsi qu'à la traçabilité des dépenses
 - Préparant les sections financières des rapports périodiques et en veillant à leur exactitude ainsi qu'au respect des règles de financement
 - Supervisant au quotidien l'exécution du budget et des trajectoires budgétaires, y compris leur mise en œuvre, et en suivant les dépenses par rapport aux prévisions
 - Préparant et consolidant les budgets des projets pour les demandes de financement, en coordination avec les parties prenantes internes
2. Assurer le suivi et la centralisation de la documentation relative aux actions de développement et aux projets connexes, notamment en :
 - Recueillant, comparant, archivant, organisant ou réorganisant différents types de documents
 - Réorganisant les modalités d'accès à ces documents sur les différents supports disponibles
 - Recueillant et organisant toutes les données documentant les actions en cours (comptes rendus, notes et documents intermédiaires) destinées à être intégrées aux livrables ou à constituer des justificatifs d'activité
 - Assurant le suivi des engagements et des échéances, au moyen des outils disponibles ou manuellement, et en anticipant les actions en coordination avec les membres de l'équipe du Secrétariat général

3. Assurer la coordination et l'appui aux projets, notamment en :
 - Assurant l'intégration et la mise à jour des informations dans les outils numériques collaboratifs ainsi que leur suivi, afin de contribuer au bon déroulement de l'initiative
 - Contribuant à l'organisation des semaines de réunion EUT+ en présentiel, en coordination avec les établissements membres et les work packages (WP)
 - Supervisant la mise en œuvre des outils collaboratifs de gestion administrative nécessaires au bon déroulement de l'initiative
 - Accompagnant les project managers dans la planification, la mise en œuvre et le suivi des tâches
 - Apportant un appui ponctuel en fonction des besoins des projets et du niveau d'activité
4. Contribuer aux tâches administratives communes du Secrétariat général.
5. Participer à la mise en œuvre et au suivi opérationnels des aspects juridiques du Secrétariat général, notamment, sans que cette liste soit exhaustive, en :
 - Préparant et suivant les dossiers relatifs aux questions juridiques, statutaires et réglementaires, et en apportant l'appui nécessaire
 - Contribuant à la gestion générale des questions correspondantes
6. Réaliser toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat général.

Profil attendu :

- Niveau de formation requis : licence ou master
- Expérience de la communication à distance et du travail collaboratif
- Fort intérêt pour les enjeux liés aux technologies, à la formation, à la recherche et au transfert de technologie
- Fort intérêt pour les initiatives innovantes et pour les défis propres aux environnements en évolution permanente.

Compétences essentielles du poste :

- Maîtrise des techniques de planification, de suivi et de reporting financiers
- Capacité à élaborer et à suivre des budgets, et à assurer la coordination financière
- Maîtrise des procédures de gestion financière et de conformité
- Capacité d'analyse financière, de reporting et de préparation des audits
- Maîtrise de la gestion des processus opérationnels
- Maîtrise de la gestion administrative et documentaire
- Connaissance des procédures de suivi contractuel et juridique
- Maîtrise des méthodes de communication
- Capacité à organiser les déplacements professionnels
- Maîtrise du français et de l'anglais à un niveau opérationnel B2
- Maîtrise de la gestion du temps et de la planification, capacité à hiérarchiser les priorités et à fixer des objectifs, notamment dans un contexte où l'intensité de l'activité peut varier
- Capacité de reporting, communication adaptée aux différents contextes et aptitude au travail en équipe et au travail collaboratif

- Rigueur et fiabilité
- Réactivité, souplesse d'organisation, capacité d'autoformation et esprit critique
- Excellent relationnel, sens de la discrétion et devoir de réserve
- Goût du changement et capacité à travailler dans un environnement en évolution permanente ainsi que sur des projets innovants exigeant une forte réactivité et une grande souplesse organisationnelles
- Aptitude au travail en équipe et au travail collaboratif
- Intérêt pour les environnements internationaux
- Capacité à effectuer des déplacements professionnels de trois à six jours à l'étranger, jusqu'à dix fois par an

Conditions particulières :

Il s'agit d'un poste à temps complet nécessitant une mobilité modérée, avec jusqu'à dix déplacements professionnels de quelques jours par an en Europe. Ces déplacements sont généralement planifiés plusieurs mois à l'avance.

Le poste requiert également une grande disponibilité, compte tenu d'une activité soutenue dont l'intensité peut varier selon les périodes.

Particularités du poste :

Le Chargé de gestion financière et management de projets collabore avec les personnels du Secrétariat général d'EUT+ dans l'exercice de ses missions. Il agit au service d'EUT+, au niveau du pilotage général de ses neuf établissements membres, dans le respect de leur égalité de traitement. Il est également appelé à participer à d'autres activités ou structures contribuant au développement de l'initiative.

Il peut être amené à accomplir toute autre mission, ponctuelle ou transversale, nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat général et à la réussite de l'initiative.

La présente fiche de poste a vocation à évoluer en permanence : l'évolution des missions constitue une caractéristique essentielle de la fonction.

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

En cas de divergence entre la version française et la version anglaise, se rapporter à la version anglaise.

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

Secretariat General of the European University of Technology

Position: Finance and Project Manager

Gender is generic.

Required background: Master

Organisational assignment: Secretariat General of the European University of Technology

Contract type: project contract until 31 October 2027

Quota: full time

Salary: A category position

Job position in the service: under the authority of the Secretary General of the European University of Technology, in interaction with the whole team of the Secretariat General and the Universities members of EUT+

The "European University of Technology – EUT+" initiative was selected for the "European Universities" initiatives launched by the European Commission to experiment strong convergence trajectories between existing universities. One of the objectives of the initiative is to define what European universities could be, as future key players in the European higher education area. Within this alliance, we have built a very ambitious vision of a "European University of Technology" based on strong values and a high integration objective.

These initiatives are monitored and funded at the highest level in Brussels, by the Directorate General EAC. This is a large-scale initiative, since it will involve all levels of universities, with major changes to be implemented. Concretely, a first experimental convergence phase of 3 years (until October 2023), steered as a "standard" European project, prefigured the creation of the European University of Technology, it is now being continued in a second, more institutionalised phase lasting 4 years. In our case, 1000 people involved and a direct budget of more than 15 M€ to support the transformation actions. Beyond the figures, this initiative must both transform deeply established university cultures and support the members towards a new vision of the role of universities. EUT+ is considered as one of the most ambitious EU initiatives, noticed and often cited by national ministries or the European Commission.

Under the authority of the Secretary General, and as part of a team and ensuring continuity of service, the *Finance and Project Manager* will be jointly responsible for and involved in the comprehensive follow-up, monitoring and organisation of daily processes, including administrative tasks, documentation tracking and organisation, and contractual and legal elements. The role also encompasses financial coordination and oversight, including regular budget monitoring, preparation of financial reporting for periodic reports, contribution to the development of project budgets and ore generally, project assistance.

Following details are not exclusive:

Activities will mainly be drawn from the following list:

- 1) Ensure **financial planning, monitoring and reporting** of main and complementary projects:
 - Monitor and manage project's financial flows (including the SG budget tracking) and supporting documentation, supporting management control;
 - Coordinate with UTT's financial services to collect, verify and share relevant financial information;
 - Track, adhere and anticipate internal and external deadlines;
 - Contribute to financial audits and ensuring proper documentation and traceability of expenses;
 - Prepare financial sections of periodic reports, ensuring accuracy and compliance with funders' requirements;
 - Supervise daily execution of the budget and trajectories, including implementation and track expenditures against forecasts
 - Prepare and consolidate project budgets for funding applications, in coordination with internal stakeholders.
- 2) **Monitor**, keep track and **centralise** the **documentation** concerning development actions and satellite projects:
 - a. Collect, compare, archive, organise or reorganise various types of documents;
 - b. Reorganise the accessibility of these documents on the different media available.
 - c. Collect and organise any type of data documenting the ongoing actions (minutes, notes, intermediary documents) that will be integrated in deliverables or will be proof of activities;
 - d. Track the commitments and deadlines, whether integrated in tools or manually, and anticipate the actions in coordination with the SG team members.
- 3) Provide **project coordination and support**
 - a. Ensure the implementation of information within collaborative digital tools and follow-up for the proper conduct of the initiative ;
 - b. Contribute to the organization of the EUT+ physical Weeks, in coordination with member universities and WPs,
 - c. Supervise the implementation of the collaborative administrative management tools necessary for the proper conduct of the initiative;
 - d. Support project managers in planning, implementation and follow-up of tasks;
 - e. Provide ad hoc support depending on project needs and activity levels.
- 4) Contribute to **common administrative tasks** of the Secretariat General.
- 5) Participate in the implementation and follow-up of the **operational application of legal aspects** of the Secretariat General, for example, but not limited to:
 - Preparation, monitoring, and support regarding legal, statutory, and regulatory matters;
 - Support for the general management of related issues.
- 6) Carry out **any other activity necessary** for the efficient functioning of the Secretariat General.

Expected background:

- Expected level of education: Bachelor or Master degree;
- Experience in remote communication and collaborative work;
- Strong interest in technology, education, research and technology transfer issues;
- Strong interest in innovative initiatives and challenges characterised by continuous change.

Skills:

- Financial planning, monitoring and reporting techniques;
- Budget development, tracking and financial coordination;
- Financial management and compliance procedures;
- Financial analysis, reporting and audit preparation;
- Operational process management;
- Administrative management and Documentation;
- Contractual and legal follow-up procedures;
- Communication methods;
- Organising travels;
- French and English languages (working level B2).
- Time management and planning, prioritisation and goal setting, especially for variable intensity of activity;
- Reporting, communication adapted to different contexts, team and collaborative work;
- Rigour and reliability;
- Reactivity and flexibility in the organisation, self-learning, critical thinking;
- Excellent interpersonal skills, sense of discretion and reserve;
- Taste for change, ability to work in an environment and on innovative projects in constant evolution that require a high degree of organisational reactivity and flexibility;
- Team and collaborative work;
- Taste for international environments;
- Ability to travel for 3-6 days abroad (up to 10 times a year).

Specific points:

The Financial and Project Manager works with the staff of the EUT+ Secretariat General to carry out their tasks. They act for EUT+, at the level of the general steering of the 9 members, on an equal level between them. They will be involved in other activities or structures relevant to the development of the initiative.

They may be required to carry out any other task, whether *ad hoc* or global, for the smooth running of the Secretariat General and the success of the initiative.

This job description is constantly open to evolution: the evolution of the missions is an essential element of this position.

Timing and location background:

This is a full-time job requiring a medium level of mobility (up to 10 missions of a few days per year in Europe, usually planned months ahead), and a good level of availability (busy, but sometimes irregular activity).

Contact:

Please send your application (CV and cover letter) to drh-recrutement@utt.fr