

EUT+ Secrétariat général - Responsable de la coordination exécutive et des opérations F/H

Profil recherché : Diplôme de master ou doctorat complété par une expérience significative de la gestion de projets européens dans un environnement académique et international

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

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 responsable de la coordination exécutive et des opérations 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 :

Le Responsable de la coordination exécutive et des opérations exerce ses fonctions directement sous l'autorité du Secrétaire général de l'Université de technologie européenne. Le poste occupe une position centrale, à l'interface entre l'appui stratégique, la préparation et le suivi des activités de la direction, et la coordination opérationnelle du Secrétariat général.

Il s'agit d'une fonction hybride de coordination exécutive et opérationnelle. Elle ne se limite ni à la gestion de projet ni à des fonctions purement administratives. Elle requiert la capacité de comprendre les priorités stratégiques, de les traduire en modalités structurées de suivi opérationnel et d'aider le Secrétariat général à maintenir cohérence, réactivité et fiabilité dans un environnement institutionnel européen en évolution rapide.

Le Responsable de la coordination exécutive et des opérations devra conjuguer discrétion, anticipation, rigueur organisationnelle, qualités rédactionnelles, aisance relationnelle et diplomatique, ainsi qu'une forte capacité à travailler de manière transversale. La fonction requiert de savoir accompagner la mise en œuvre des orientations stratégiques, structurer des informations complexes, assurer le suivi des décisions, organiser le travail collectif sans exercer d'autorité hiérarchique et contribuer à la professionnalisation ainsi qu'à la réactivité du Secrétariat général.

La coordination des activités du Secrétariat général s'exerce de manière fonctionnelle et transversale. Elle ne confère aucune autorité hiérarchique sur ses personnels, mais vise à soutenir l'organisation collective, la hiérarchisation des priorités, la continuité de service ainsi qu'un suivi fiable des décisions et des échéances.

Activités principales :

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

Les activités seront principalement choisies parmi les missions suivantes :

1. Appuyer le Secrétaire général dans l'ensemble de ses missions, dans ses relations avec les partenaires européens et avec les autres instances contribuant au développement d'EUT+, notamment en :
 - supervisant l'agenda général et les échéances, et en assurant le suivi des échanges importants ;
 - apportant un appui à la préparation des interventions et en assurant le suivi des comptes rendus, des relevés de décisions et des objectifs fixés ;
 - supervisant la préparation et l'organisation des réunions, comités et instances propres à l'Université de technologie européenne ou liés à son développement ;
 - supervisant la mise en œuvre et l'exécution du calendrier général et du tableau de bord des activités de l'Alliance ;
 - gérant les échanges avec les project officers des agences exécutives, en recueillant les informations requises et en organisant leur implémentation au sein du Secrétariat général ;
 - contribuant au suivi général des activités ainsi qu'au traitement des questions sensibles.

2. Assurer la coordination générale des activités du Secrétariat général et la qualité de ses productions, notamment en :
 - Assurant le suivi de l'activité générale et, selon les besoins, en pilotant, accompagnant ou contrôlant certaines activités
 - Suivant et respectant les échéances internes et externes, et en les anticipant
 - Contribuant au fonctionnement du Secrétariat général et en veillant à la qualité du travail et des rapports produits, tant sur le fond que sur la forme
 - Participant à la conception et à la mise en œuvre d'outils de reporting, de gestion des flux de travail et de communication
 - Assurant le suivi des éléments présentés et, plus généralement, de la qualité des productions d'EUT+
3. Assurer le suivi de la gestion contractuelle, notamment en :
 - Suivant et gérant les flux liés aux projets ainsi que les pièces justificatives, et en apportant un appui au contrôle de gestion
 - Assurant le suivi des obligations contractuelles et de leur respect — notamment l'accord de consortium et les clauses complémentaires — au sein de l'Alliance et dans ses relations avec la Commission européenne
 - Contribuant à la supervision de l'exécution du budget et des trajectoires budgétaires
4. Coordonner et accompagner les projets en cours ainsi que les futurs projets ciblés, notamment en :
 - Centralisant les informations et les contributions, et en participant à la rédaction des livrables et des rapports destinés à la Commission européenne
 - Participant au montage de propositions et au dépôt de projets européens complémentaires visant à assurer le développement et la pérennité de l'Alliance, puis en assurant la gestion de tout ou partie de ces projets
5. À partir des éléments disponibles, produire des synthèses sur les différents points mentionnés ci-dessus ainsi que des documents-cadres, rapports, documents de référence et tutoriels destinés à un usage interne ou public.
6. Réaliser toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du Secrétariat général.

Profil attendu :

- Niveau de formation requis : master ou doctorat, complété par une expérience significative de la gestion de projets européens dans un environnement académique et international
- 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 documentation, d'organisation et de gestion de projet
- Maîtrise des méthodes de communication
- Maîtrise complète de l'anglais dans un contexte professionnel et connaissance d'une autre langue européenne
- 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 à rédiger et à réviser différents types de documents

- Rigueur et fiabilité
- Réactivité, souplesse d'organisation, capacité d'autoformation et esprit critique
- Excellent relationnel, grand 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, environ dix fois par an

Conditions particulières :

Le poste exige une forte mobilité, avec environ dix déplacements professionnels — voire davantage — de quelques jours par an en Europe. Ces déplacements sont généralement planifiés plusieurs mois à l'avance.

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

Particularités du poste :

Le Responsable de la coordination exécutive et des opérations 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: Executive Cabinet and Operations Manager

Gender is generic.

Required background: M or PhD

Organisational assignment: Secretariat General of the European University of Technology

Contract type: project contract until 31 October 2027, renewable

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.

The *Executive Cabinet and Operations Manager* works directly under the authority of the Secretary General of the European University of Technology. The position is conceived as a pivotal role at the interface between strategic support, cabinet-style preparation and follow-up, and the operational coordination of the Secretariat General. The position is a hybrid cabinet and operations role. It is not limited to project management, nor is it a purely administrative position. It requires the ability to understand strategic priorities, translate them into structured operational follow-up, and support the Secretariat General in maintaining coherence, responsiveness and reliability in a fast-evolving European institutional environment.

The *Executive Cabinet and Operations Manager* will combine discretion, anticipation, organisational discipline, writing skills, diplomatic interpersonal abilities and a strong capacity to work transversally. The position requires someone able to support a strategic line, structure complex information, follow up decisions, organise collective work without hierarchical authority, and contribute to the professionalisation and resilience of the Secretariat General. The coordination of SG activities is exercised in a functional and transversal capacity. It does not imply hierarchical authority

over SG staff, but aims at supporting collective organisation, prioritisation, continuity of service and reliable follow-up of decisions and deadlines.

Following details are not exclusive:

Activities will mainly be drawn from the following list:

- 1) **Support the Secretary General** in all his missions, in relation to the European partners or other bodies related to the development of EUT+ by:
 - Supervising of the overall agenda and deadlines, and follow-up of important exchanges;
 - Supporting speeches preparation, following up on minutes, records of decisions and objectives set;
 - Supervising the preparation and organisation of meetings, committees or bodies specific to the European University of Technology or its developments;
 - Supervising the implementation and execution of the Alliance's Activities Global Agenda and Dashboard;
 - Managing communication with the Project Officers of Executive agencies, collecting required information and discussing it within the SG;
 - Participating in general monitoring and on sensitive issues.
- 2) Ensure **Global coordination of the SG activities** and quality of outputs:
 - Monitoring the general activity, and, where appropriate, piloting, supporting or controlling;
 - Tracking, adhering and anticipating internal and external deadlines;
 - Participating in the operation and ensuring the quality of the work and reports, including content and form;
 - Participating in the design and implementation of reporting, workflow, and communication tools;
 - Monitoring what is presented and the overall quality aspect of EUT+ productions.
- 3) Ensure **Contractual Management Monitoring** by:
 - a. Monitoring and managing project's flows and supporting documentation, supporting management control;
 - b. Ensuring the contractual follow-up and compliance (consortium agreement, additional clauses...) of the Alliance and with the European Commission;
 - c. Co-supervising execution of the budget and trajectories.
- 4) Coordinate and **support ongoing projects** as well as targeted **future projects**:
 - a. Centralise information and contributions and participate in the **writing of deliverables** and reports for the Commission
 - b. Participate in project proposals building and submission of complementary European projects to ensure the development and the sustainability of the Alliance, manage (all or part of) these projects.
- 5) Summarise the above points, from available material, **produce framework documents, reports, references and tutorials** for internal or public use.

6) Carry out **any other activity necessary** for the efficient functioning of the Secretariat General.

Expected background:

- Expected level of education: Master or a PhD with a substantive experience in European projects management in an academic and international context;
- 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:

- Documentation, organisation and project management techniques;
- Communication methods;
- English language (full professional capacity level) and another European language;
- Time management and planning, prioritisation and goal setting, especially for variable intensity of activity;
- Writing and editing various kinds of documents.
- Rigour and reliability;
- Reactivity and flexibility in the organisation, self-learning, critical thinking;
- Excellent interpersonal skills, strong 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 (about 10 times a year).

Specific points:

The *Executive Cabinet and Operations 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 tasks, 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 job requiring a high level of mobility (about 10 missions or more 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