

H/F Gestionnaire administratif , juridique et financier

Catégorie statutaire : B

Mode de recrutement : concours interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) et emploi-type (referens) : BAP J – emploi type J4E44 - TECH
Gestionnaire financier-e et comptable

Profil recherché : Gestionnaire administratif, juridique et financier

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

Quotité de travail inhérente au poste : temps complet

Poste à pourvoir : septembre 2026

Présentation de l'établissement :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'Université de Technologie de Troyes (UTT). Établissement à la fois École d'Ingénieurs et Université, l'UTT est aujourd'hui parmi les 10 écoles d'ingénieurs les plus importantes en France, avec un rayonnement à l'international reconnu.

Elle forme plus de 3000 étudiants chaque année, de post-bac à bac+8. Ses formations conjuguent excellence et innovation et sont adossées à une recherche de pointe.

En effet l'UTT s'appuie sur ses 5 unités de recherche pour proposer des formations couvrant tout le spectre universitaire : Bachelor, Licence, Master, Ingénieur et Doctorat, des formations courtes professionnalisantes (Diplômes d'Université), des programmes de Mastère spécialisé®, de la VAE et des certifications en langues.

Ces formations apportent aux diplômés de l'UTT les compétences recherchées par les entreprises grâce à une forte proximité avec celles-ci, notamment au travers de sa fondation. Le parcours d'ingénieur en 5 ans, habilité par la CTI, se singularise dans le paysage académique par des parcours individualisés dès la première année, ce qui permet à chaque étudiant d'adapter sa formation à son projet professionnel. En tant que leader du projet Eut+, l'UTT est à la fois pilote et établissement expérimental pour le développement des nouvelles méthodes et orientations de l'Eut+. L'Université de technologie Européenne, Eut+, née de l'alliance de huit partenaires européens, s'articule autour d'une vision commune, un pilier central, "Think human first" dont découlent les principes suivants :

- Développer une technologie avant tout humaine
- Profiter de la diversité et le multilinguisme comme opportunité
- Développer une université inclusive, pour tous

Missions de l'agent :

Assurer, sous la responsabilité du responsable du service DAF et sous la supervision de la responsable achats et marchés, le suivi administratif, budgétaire et financier des procédures de marchés publics et d'assister les services en matière d'achat public.

Activités principales :

Activités principales :

Gestion administrative et financière des procédures de marchés publics

- Saisie des publications et résultats des marchés sur le site internet de l'UTT
- Ouverture, enregistrement, vérification du contenu des offres électroniques et de leur validité
- Pré-rédaction du rapport d'analyse
- Rédaction et envoi des courriers de rejet, notification des marchés aux titulaires
- Exécution financière des marchés (enregistrement des titulaires et configuration des marchés dans le logiciel, transmission éléments aux différents services internes concernés, avances, révisions de prix, avenants...)
- Suivi ou saisie des bons de commande selon le type de procédure
- Collecte et traitement des données liées à l'achat public aux fins de pilotage financier de l'établissement, avec l'élaboration de statistiques
- Alimenter les tableaux d'exécution

Activités secondaires :

- Assistance de la responsable achat dans le suivi des commandes
- Approfondir les connaissances budgétaires afin de favoriser les synergies avec l'équipe budgétaire
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité

L'agent devra être polyvalent, il appuiera les différentes activités en cas de hausse ponctuelle d'activité et assurera l'intérim de ses collègues en cas d'absence.

Compétences principales :

Connaissances :

- Marchés publics
- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Règles et techniques de la comptabilité
- Systèmes d'information budgétaires et financiers
- Langue anglaise : A1 à A2 (Cadre européen de référence)

Savoirs faire :

- Compétences et expérience dans le domaine de la commande publique
- Connaissances en gestion budgétaire et comptable publique (GBCP)

- Maîtrise des modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphone...), des outils informatiques et bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Pratique de logiciels internes, solutions de dématérialisation
- Aisance rédactionnelle, capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Communiquer avec des experts de son domaine

Savoir être :

- Rigueur, sens de l'organisation
- Curiosité intellectuelle, Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles et de communication
- Aptitude certaine à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes liées au calendrier de gestion : Les délais liés à ces activités sont très contraints
- Le poste est éligible au télétravail
- Liens : internes (agence comptable, assistants (es), DNUM) et externes (Fournisseurs, candidats aux marchés)

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.
