

H/F Gestionnaire « administration des conventions et partenariats »

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage

Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage/coopération internationale

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

Emploi-type : Technicien gestion administrative (TECH)

Affectation structurelle : Direction des Relations Internationales

Quotité d'affectation : 100 %

Type de contrat : CDD d'un an renouvelable

Poste à pourvoir : 01/09/2024

Présentation de l'établissement :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créé en 1994, l'UTT fait aujourd'hui partie des dix plus importantes écoles d'ingénieurs françaises. Elle forme chaque année 3000 étudiants, de post-bac à bac+8 avec le concours de 200 enseignants et enseignants-chercheurs et 220 personnels administratifs et techniques. Le budget de l'UTT est de 40 M € dont 30 M€ de masse salariale.

Missions de l'agent :

Le poste contribue à la mise en œuvre effective de la charte Erasmus 2021-27 dont l'UTT est attributaire, aux respects de nos engagements pris dans le cadre de l'Eut+, et au développement du plan stratégique voté par notre Conseil d'Administration qui vise à renforcer notre attractivité dans un milieu fortement concurrentiel.

Il sera attendu du collaborateur, outre un intérêt marqué pour l'international et ses enjeux, une capacité à avoir une vision transverse de nos activités, à prendre en compte les impératifs financiers, ceux du RGPD en lien avec le DPO de l'UTT, de la soutenabilité, de la diversité, et des processus Qualité en général. L'assimilation du contexte dans lequel nous évoluons, et les liens avec l'équipe sur site sont indispensables.

Contexte et environnement de travail :

Ce poste consiste à contribuer au pilotage des relations internationales que l'UTT souhaite entretenir avec ses partenaires, en réalisant l'ensemble des actes juridiques qui devront être adaptés à la nature des coopérations, dans le respect de la réglementation en vigueur et de manière à satisfaire les intérêts stratégiques de l'établissement. La feuille de route de la DRI de l'UTT est ambitieuse. Elle consiste notamment à faire cohabiter sa volonté d'entretenir et développer des accords qui permettent aux étudiants et aux personnels d'effectuer une mobilité sortante à l'étranger, ou entrante à l'UTT, de proposer des programmes conjoints ou en double diplômes avec un partenaire étranger, développer sa présence sur tous les continents, le tout en veillant à rendre ces activités compatibles avec la création de l'Université de technologie européenne.

Activités principales :

Elaboration et suivi des conventions :

- Assurer le suivi nécessaire à la bonne exécution des conventions existantes

- Elaborer les conventions entrant dans le périmètre de la DRI : Conventions Cadres, spécifiques, de subvention, de projets, ... ainsi que annexes et avenants associés : préparation, rédaction, suivi réglementaire et administratif.
- Respecter les procédures imposées par la réglementation, interne, ministérielle, internationale
- Assurer une veille sur les évolutions (équivalences des diplômes, règlements des études et délivrance des diplômes, modalités d'inscription...)
- Paramétrer les Accords de mobilité dans le cadre Erasmus+ EWP
- Participer aux réunions et entretenir les relations avec les partenaires, services UTT et structures externes impliqués
- Produire des rapports de suivi et d'évaluation ; le cas échéant, procéder aux renouvellements
- Analyser les résultats, l'efficacité, la structure (géographique, typologie, durée, écueils, ...) et la portée globale des partenariats

Utilisation de la base de données :

- Assurer la traçabilité et le partage des dossiers dans Move on (suivi, contacts, MAJ, ...)
- Suivre l'exécution au travers d'indicateurs, avec l'appui du Gestionnaire de la base de données Move on
- Participer à l'édition des statistiques et des rapports d'activité
- Recenser les autres activités internationales de l'établissement, éventuellement au moyen d'enquêtes, et abonder la base de données pour renforcer la lisibilité de l'ensemble de l'activité internationale de l'UTT

Missions globales :

- Diffuser les notions de droit et respect des procédures
- Contribuer à l'amélioration de la conservation et l'archivage des documents
- Conseiller sur les aspects juridiques qui sous-tendent les activités de la DRI
- (Faire) Respecter les engagements de la France, l'Europe, la charte Erasmus
- Assurer le rôle de Correspondant RGPD de la DRI
- Participer à la MAJ, l'amélioration et l'innovation des procédures et outils de gestion et d'organisation

Autres activités :

- Participer à la rédaction de projets
- Participer aux projets, évènements de promotion, d'information, de dissémination, d'accueil, ... afin d'assimiler le sens et les objectifs de la DRI et de l'international à l'UTT en général
- Participer à des groupes de travail, à des déplacements ponctuels en France ou à l'étranger, à l'échange de bonnes pratiques
- Participer à toute autre action nécessaire aux besoins du service

Compétences essentielles du poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissance du contexte international (sanitaire, sécurité, géopolitique...)
- Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de ses activités (formation, recherche, projets, ...)
- Connaissance des programmes Erasmus +
- Connaissances en RGDP
- Excellente connaissance écrite et orale de l'anglais (minimum C1), une deuxième langue est un plus
- Excellente maîtrise de la langue française

Savoir-faire opérationnels :

- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques, la connaissance de Move On est un plus
- Savoir anticiper et respecter des délais et des procédures
- Capacité à chercher des informations, savoir les conserver, les transcrire
- Capacité à s'approprier de nouveaux sujets
- Capacité à faire bouger les lignes

- Capacité à travailler en équipe, et pour l'équipe, à être en lien avec les acteurs, à travailler de façon transversale

Compétences associées :

- Sens de la diplomatie, ouverture d'esprit et compréhension de l'autre
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, qualité d'exécution
- Autonomie avec capacité à rendre compte
- Dynamisme, autonomie, bon sens
- Permis de conduire (permis B)

Environnement de travail :

- Travail sur 38h (avec RTT) ; décompte des congés à l'heure
- Participation financière en cas de transport écologique et pour la mutuelle complémentaire
- Action sociale
- Amicale des personnels (sur adhésion)
- Accès gratuit à la halle sportive de l'UTT
- Campus et ville agréables
- Equipe (>15 personnes) dynamique et accueillante

Modalités de candidature :

Le dossier de candidature, constitué des documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du dernier arrêté de promotion (fonctionnaires uniquement) ;
- une copie des derniers entretiens professionnels (le cas échéant) ;
- une fiche financière ou une copie du dernier bulletin de paye.

**Doit être transmis avant le 15/01/2025 par voie électronique à l'adresse suivante :
drh-recrutement@utt.fr**