

## *H/F Assistant(e) administratif* *pour les formations par apprentissage et formation continue*

Profil recherché : Bac minimum

Catégorie statutaire : B

Branche d'Activité Professionnelle : Gestion et pilotage – BAP J

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

Affectation structurelle : Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA)

Type de contrat : CDD 1 an renouvelable

Quotité d'affectation : 100 % soit 38h hebdomadaires

Poste à pourvoir : Dès que possible

### Présentation de l'établissement :

La recherche, la formation et le transfert de technologie sont les trois missions de l'UTT. Créée 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 168 enseignants et enseignants-chercheurs, 220 personnels administratifs et techniques, 90 personnels financés sur contrats de recherche. Le budget réalisé de l'UTT, pour 2022, s'élève à 46M€, dont 32 M€ de masse salariale.

L'UTT pilote également le projet « Université de technologie européenne » Eut+, lauréat du second appel lancé à cet effet par la Commission européenne et vient d'obtenir, de cette dernière, le financement de la phase II, phase de déploiement de l'Eut+, pour les 4 prochaines années.

### Contexte et environnement de travail :

La Direction de la Formation Continue et de l'Apprentissage (DFCA), intégrée à la Direction des Relations Entreprises (DRE) de l'UTT, est composée de 18 membres en charge de la mise en œuvre des actions de formations en apprentissage et en statut formation continue sur des dimensions promotionnelles des formations, d'accompagnement des candidats à la recherche d'entreprise, de la relation aux entreprises, des aspects de suivi administratif, contractuel et financier des contrats. Ce service travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des services généraux de l'UTT ainsi que la Direction à la Formation et à la Pédagogie (DFP) et les Programmes de formation.

### Missions de l'agent :

Sous l'autorité de la responsable administrative et financière du Centre de Formation d'Apprentis (CFA), l'assistant.e accompagne la mise en œuvre des formations par apprentissage et formation continue. Pour ce faire, sa mission est de travailler en étroite interaction avec les parties prenantes internes tels que la DFCA, la DFP et notamment les programmes de formation, l'équipe administrative du CFA et le Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP) et les externes : nos partenaires – réseaux d'entreprises.



## Activités principales :

- Animer le réseau des tuteurs, apprentis, maîtres d'apprentissage et s'assurer à la bonne mise en œuvre du livret d'apprentissage (formation, sensibilisation, accompagnement, déploiement solution numérique livret) - Interagir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Administrer, gérer et restituer les enquêtes de satisfaction (QUALIOPI) et exploiter les indicateurs de manière communicante. Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations du CFA
- Contribuer à l'organisation des réunions d'information des publics alternants et tuteurs, des journées de rentrée, des salons, des journées portes ouvertes... en participant notamment à l'élaboration des supports de communication dédiés
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service en lien avec les formations en apprentissage et en formation continue (gestion des candidatures, contractualisation, facturation, saisie des emplois du temps sur les outils, référent(e) du suivi des livrets d'apprentissage, gestion des ordres de mission, gestion des aides aux apprentis)
- Centraliser et contrôler les informations concernant les calendriers d'alternance et/ou des données nécessaires à chacune des formations pour le passage en instances (Conseil des Etudes/Conseil d'Administration/Conseil de Perfectionnement). Alimenter des bases de données et tableaux de bord, réaliser un reporting de son activité, rédiger des comptes rendus, formaliser divers documents relatifs au périmètre de l'activité et en assurer sa mise à jour
- Contribuer à la gestion des dossiers de mobilité internationale pour les formations Ingénieurs sur le site de Troyes

## Compétences essentielles du poste :

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance de la réglementation, des dispositifs de financements de l'apprentissage et de la formation professionnelle continue, cadre et fonctionnement d'un CFA
- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Droit de la formation
- Diversité des publics
- Techniques documentaires
- Techniques de communication et d'animation
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Savoir-faire opérationnels

- Savoir animer un réseau d'acteurs
- S'exprimer de façon claire et concise
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique (excel, word, powerpoint, teams ...). Faire preuve d'une grande adaptabilité pour l'utilisation des systèmes d'information utilisés à l'UTT.
- Rédiger des documents d'information et de communication (appétence médias sociaux, digital, supports, vidéos serait un plus)
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)

### Compétences associées

- Sens relationnel et sens de l'accueil
- Aptitude à l'animation et à la conduite de projets
- Esprit d'équipe
- Autonomie
- Méthodologie et rigueur
- Capacité d'écoute

**Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser à [drh-recrutement@utt.fr](mailto:drh-recrutement@utt.fr)**