H/F BAP J :Adjoint en gestion administrative : examen professionnalisé réservé

Contexte du poste :

Etablissement public créé en 1994, l'Université de technologie de Troyes se place aujourd'hui parmi les 10 plus importantes écoles d'ingénieurs de France. Elle forme environ 3000 étudiants de bac à bac + 8 (diplômes d'ingénieur, licence professionnelle, master, doctorat). Misant sur la recherche d'excellence et fortement partenariale, elle est devenue en 2014 UMR 6281 rattachée à l'Institut des sciences de l'ingénierie et des systèmes.

L'UTT compte 450 personnels permanents (personnels BIATSS et enseignants-chercheurs). Elle est dotée d'un budget global de 47 M€ dont plus de 29 M€ de masse salariale.

Missions du poste : Exécuter des actes administratifs et de gestion courante au sein de l'école Doctorale

- Gestion et suivi administratif de comité individuel de suivi des doctorants
- Suivi administratif de la commission de suivi des doctorants de 1ère année
- Participation à la conception de l'emploi du temps
- Gestion des intervenants internes et extérieurs (vacataires)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans le système d'information

Compétences :

- Maitrise des règles et techniques du domaine
- Bonne connaissance de l'environnement professionnel
- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Connaissances du cadre réglementaire
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoir-faire :

- Savoir inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie, travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir être :

- Rigueur, réactivité, sens de l'organisation, méthodologie et bonne gestion du temps,
- Polyvalence, faculté d'anticipation, autonomie
- Capacité à rendre compte
- Sens de l'organisation, excellent relationnel (interne et externe)