

Nous recherchons notre futur-e

Adjoint en gestion administrative (H/F)

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBÉLIARD

Votre profil

De formation BAC / Expérience : débutant(e) accepté(e)

Compétences requises

Savoir-faire

- Gestion de planning et suivi des échéances
- Méthodologie d'enregistrement et de classement
- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Appliquer les procédures dédiées

Savoir être

- Curiosité
- Discrétion
- Rigueur et organisation
- Réactivité
- Sens relationnel / Diplomatie

Votre future équipe

Le service des affaires juridiques est une équipe dynamique de quatre agents, dont la personne à recruter, avec des missions très diversifiées comme la rédaction et la validation des contrats, le conseil et la gestion des contentieux en lien avec la Direction ainsi que la gestion des marchés publics qui donnent une vision globale des activités de l'établissement.

Votre futur employeur

- Parmi les 10 plus importantes écoles d'ingénieur en France
- 3 000 étudiants - 400 personnels
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 équipes de recherche
- Certifié ISO 45001 (santé et sécurité au travail) et ISO 14001 (management environnemental)

Pour plus de renseignements : charlotte.bertrand@utbm.fr

Votre futur métier

Description des activités principales

Planifier et organiser les instances statutaires de l'établissement en :

- Veillant au respect des échéances de transmission des projets d'actes et documents associés
- Pilotant l'organisation matérielle des séances
- Assurant la préparation et l'envoi des dossiers aux membres
- Restituant les débats par la rédaction de compte rendu
- Transmettre et communiquer les décisions

Suivre les différents mandats des élus et organiser les élections le cas échéants.

Gérer les demandes d'accueils des personnes dites hébergées, autrement dit des personnes qui sont amené à collaborer avec l'établissement sur une courte ou longue période en gérant les demandes sur un logiciel dédié.

Gérer les sections disciplinaires à l'égard des usagers et des enseignants de l'établissement en respectant strictement les procédures en la matière.

Activités associées

A partir de janvier 2026, gestion des commandes du service dans le logiciel financier et assurer la gestion du budget du service.

Votre candidature

Contrat de droit public à durée déterminée d'un an renouvelable à pourvoir dès que possible

- **Salaire mensuel brut** : 2 060 euros (ou plus selon expérience)
- **Durée hebdomadaire de travail** : 37h30 – 50 jours de congés payés
- **Quotité** : 100%

Dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à transmettre au plus tard le 07/05/2025 à 12h à :

recrutement.biatss@utbm.fr