

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 sur l'environnement professionnel

- Environnement et réseaux professionnel
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Nécessité d'une grande polyvalence

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Réactivité



Votre future équipe

La direction de la recherche, aux écoles doctorales et à l'innovation (DREDI) est composée d'une équipe de 10 personnes. C'est un service dynamique sur le plan de la recherche. La personne recrutée aura des missions très diversifiées, en interaction avec tous ses collègues de la direction et les différentes entités 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 : fei.gao@utbm.fr



Votre futur métier

Description des activités principales

Assurer le suivi administratif et financier des équipes de recherche et saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière)

Assurer l'interface entre la direction à la recherche et les unités de recherche et participer à la continuité de l'activité au sein du service de la direction à la recherche (DREDI)

Aider à l'organisation des séminaires / événements de recherche et aider à l'organisation des réunions avec les personnes internes et externes

Accueillir des chercheurs étrangers invités et les informer et les orienter dans leurs démarches avec les interlocuteurs internes et externes

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité et mettre à jour régulièrement le document qualité des prestations industrielles

Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure



Votre candidature

Contrat de droit public à durée déterminée du 01/05/2025 au 19/12/2025

- **Salaire mensuel brut** : 1 800 euros
- **Durée hebdomadaire de travail** : 35 heures – 19,5 jours de congés payés
- **Quotité** : 100%

Dossier de candidature (CV, lettre de motivation) à transmettre au plus tard le 18/04/2025 à :

recrutement.biatss@utbm.fr