

Rejoignez l'Université de technologie de Belfort-Montbéliard



L'UTBM est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche (établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, EPCSCP), reconnu pour son excellence académique et son engagement envers l'innovation technologique, la diversité et la responsabilité sociétale. Nous recherchons des talents qui partagent nos valeurs et souhaitent contribuer à façonner l'avenir dans un environnement stimulant et inclusif.

Secrétaire/assistant(e) de pôle (H/F)

- **Type de contrat** : CDD de droit public d'un an (renouvelable) - à pourvoir dès que possible
- **Catégorie** : B
- **Salaire mensuel brut** : 2 180€ ou plus selon expérience
- **Durée hebdomadaire de travail** : 37h30 - 50 jours de congés payés annuels
- **Localisation principale** : Site de Montbéliard

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la direction du pôle Mobilités et Transports du Futur, l'agent exerce ses missions pour les formations sous statut ingénieur et sous statut apprenti, ainsi que pour les activités du pôle. Il/elle assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière, logistique et organisationnelle, dans le respect des règles, procédures et techniques en vigueur.

1. Gestion administrative des formations

- Gestion administrative courante des formations
- Participation aux processus semestriels (rentrée universitaire, suivi des études, forums...)
- Diffusion des informations pédagogiques
- Appui au suivi des UE hors emploi du temps
- Appui administratif aux responsables de formation

2. Assistance à la direction et au pilotage du pôle

- Assistance au Directeur de pôle et aux responsables de formation
- Gestion et suivi des agendas et échéances
- Organisation des réunions (convocations, logistique, comptes rendus)
- Co-gestion du courrier commun et de la boîte mail si nécessaire
- Archivage, partage et gestion des données

3. Activités financières et budgétaires

- Participation au montage et à la synthèse du budget annuel
- Rôle de gestionnaire SO
- Saisie et suivi des demandes de commandes (hors facturation)
- Suivi global du budget et de l'état des commandes

4. Logistique et moyens

- Organisation et gestion des déplacements (missions, invités, jurys, séminaires)
- Gestion des fournitures de bureau et d'enseignement
- Soutien logistique aux activités du pôle (locaux, matériels, salles)

5. Activités liées à la recherche

- Passage de commandes liées aux activités de recherche
- ODM et suivi des missions (jurys de thèse/HDR, invités)
- Gestion des dossiers Camunda et ZRR
- Aide à l'organisation d'événements scientifiques

6. Communication et relations extérieures

- Accueil, orientation et information des partenaires industriels
- Participation aux opérations de communication du pôle
- Organisation logistique des événements (JPO, RDD, visites)
- Contribution à la création de supports et moyens de communication

VOTRE PROFIL

De formation minimum BAC / BTS secrétariat souhaité

Expérience : débutant accepté

Vous maîtrisez les techniques rédactionnelles, les outils informatiques et vous avez une capacité d'analyse et de synthèse.

Vous êtes rigoureux et fiable, vous savez travailler en autonomie, vous faites preuves d'initiatives, et vous disposez de réelles qualités relationnelles. Vous savez respecter la confidentialité des données et informations dont vous pouvez avoir connaissance dans le cadre de vos fonctions.

Vous avez une connaissance générale de la gestion administrative et financière.

QUI SOMMES-NOUS ?

- L'une des 10 plus importantes écoles d'ingénieur en France
- 2700 étudiants en formation d'ingénieur, masters et doctorat
- 400 personnels
- 220 universités partenaires dans le monde
- 3 Campus / Sevenans, Belfort et Montbéliard
- 7 pôles de recherche
- Certifiée ISO 45001 et 14001
- Engagement DDERS de l'établissement

POURQUOI REJOINDRE L'UTBM ?

Au-delà du poste, intégrer l'UTBM, c'est faire le choix d'un environnement de travail stimulant, engagé et à taille humaine :



Engagement environnemental concret

L'UTBM s'investit activement dans la transition écologique : plan de sobriété énergétique, démarches écoresponsables sur ses campus, sensibilisation des étudiants et personnels aux enjeux climatiques



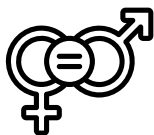
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

- Horaires flexibles, télétravail possible selon les missions
- Espaces de travail conviviaux et initiatives pour favoriser
- Equilibre vie pro / perso : votre bien-être est une priorité



Un management participatif et bienveillant

Encouragement à l'initiative, transparence dans la communication interne, projets collaboratifs : ici, chacun a sa place et peut faire entendre sa voix



Engagement fort en faveur de l'égalité professionnelle

L'UTBM agit pour une égalité réelle entre les femmes et les hommes, lutte contre toutes les discriminations et valorise la diversité dans ses équipes



Un campus dynamique et innovant

Événements internes, vie associative foisonnante, projets de recherche ambitieux : l'UTBM est en mouvement constant, et vous en ferez partie



MODALITES DE CANDIDATURE

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement.biatss@utbm.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 22/05/2026

Pour plus d'informations : marie-pierre.planche@utbm.fr

Cette offre reflète les principes fondamentaux de l'UTBM, qui valorise les compétences, l'innovation et la diversité. Si vous souhaitez relever un nouveau défi et contribuer à un projet ambitieux, rejoignez-nous dès maintenant !

