

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, EPSCP), 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 de formation / Assistant de pôle (H/F)

- **Statut** : Offre ouverte aux titulaires et contractuels (CDD de droit public, 1 an renouvelable)
- **Catégorie** : B
- **Poste à pourvoir dès que possible**
- **Salaire mensuel brut** : 2158€ (ou plus selon expérience)
- **Durée hebdomadaire de travail** : 37h30 - 50 jours de congés payés annuels
- **Localisation principale** : Site de Belfort

Sous la direction du directeur du pôle Energie et informatique, le/la secrétaire du pôle et de formation exerce ces missions pour les FISE/FISA Energie et Génie électrique, et pour le pôle Energie et Informatique.

Il/Elle assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière, technique et logistique et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures fixées pour chaque type d'activités.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le secrétariat du pôle et des formations Energie et génie électrique et apporter toute l'assistance nécessaire aux responsables ;
- Gérer les agendas et les déplacements ;
- Participer à la préparation du budget prévisionnel et suivi de l'exécution budgétaire du pôle et des différents projets qui s'y rattachent (devis, bon de commande sur Sifac Web, réception matériels, factures) ;
- Participer et organiser les bureaux de pôles, réunions, et leurs comptes rendus ;

- Suivre les projets du pôle et plate-forme ;
- Assurer le suivi des commandes ;
- Assurer le soutien logistique de l'activité d'un service (locaux, matériels, fournitures), de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) ;
- Effectuer le suivi d'indicateurs et des tableaux de bords
- Proposer et concevoir des procédures et outils de gestion administrative pour améliorer le fonctionnement dans une démarche d'amélioration continue ;
- Organiser et assurer la logistique des visites, des déplacements, des différents jurys et des réunions (préparation des présentations ppt, rédaction des comptes rendus) ;
- Accueillir des personnalités françaises et étrangères (stage en laboratoire, professeurs invités, responsables des universités partenaires français et étrangers) ;
- Participer à la vie de l'établissement et des formations : portes-ouvertes, remise des diplômes, élections, Crunch... ;

VOTRE PROFIL

De formation BAC/BAC+2 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 ?

- Parmi les 10 plus importantes écoles d'ingénieurs en France
- 2800 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, ISO 14001, ISO 9001 et QUALIOP1

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



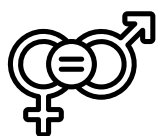
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

Horaires flexibles, télétravail possible selon les missions,
Espaces de travail conviviaux et initiatives pour favoriser l'équilibre 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

MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

Date limite de dépôt des candidatures : 12 juillet 2026

Pour plus d'informations : nicolas.gaud@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 !