

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 administratif (H/F)

- **Type de contrat** : CDD - contrat de recherche d'un an renouvelable
- **Vacance du poste** : À pourvoir début septembre 2026
- **Salaire mensuel brut** : 1 954€ brut mensuel
- **Durée hebdomadaire de travail** : 37h30 - 50 jours de congés payés annuels
- **Localisation principale** : Site de Montbéliard

Le/la secrétaire d'équipe est placé(e) sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle ERCOS.

Il/elle travaille en lien fonctionnel avec les enseignants-chercheurs, chercheurs, ingénieurs, ainsi qu'avec les services administratifs, financiers et ressources humaines de l'UTBM.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Le/la secrétaire d'équipe assure un appui polyvalent administratif, logistique, financier et organisationnel au sein du pôle ERCOS du **laboratoire ELLIADD**.

Dans ce cadre, il/elle est chargé(e) notamment de :

- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du pôle ERCOS et réaliser des actes administratifs dans le respect des règles, procédures et techniques en vigueur au sein de l'établissement.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes (personnels, usagers, partenaires institutionnels et scientifiques).
- Assurer le soutien logistique du pôle (gestion des locaux, matériels, fournitures) et l'organisation des manifestations scientifiques (réunions, séminaires, colloques, conférences, visites, festives).
- Alimenter des tableaux de bord et réaliser des extractions dans les systèmes d'information administratifs, financiers et ressources humaines.
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données nécessaires à la gestion administrative et scientifique du pôle.
- Instruire les dossiers administratifs en vérifiant leur régularité juridique, administrative et financière.
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines du pôle ERCOS en appliquant les procédures de l'établissement.
- Assurer le suivi financier du pôle ERCOS (budget, EOTP, fonctionnement et investissement)
- Répondre aux demandes d'information des services internes de l'UTBM ainsi qu'aux sollicitations externes.
- Sélectionner, traiter et diffuser l'information en interne et en externe via les supports de communication institutionnels (site ERCOS, site ELLIADD, LinkedIn, etc.).
- Assurer la gestion administrative des P2I en lien avec le FISE Mécanique et Ergonomie.
- Assurer la gestion du matériel (entrées et sorties) de la plateforme ESPACE ERCOS.
- Contribuer au suivi administratif et organisationnel des activités et projets du pôle ERCOS

VOTRE PROFIL



De formation minimum CAP / BEP en secrétariat, assistantat de Direction, gestion administrative ou équivalent.

Expérience : débutant accepté (dans l'absolu, expérience souhaitée dans un environnement universitaire, scientifique ou public).

La maîtrise de l'anglais constitue un atout.

ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Environnement universitaire et scientifique au sein de l'UTBM
- Travail en interaction avec des équipes de recherche pluridisciplinaires
- Participation ponctuelle à des événements scientifiques

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES ATTENDUES

- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Esprit d'initiative et autonomie
- Capacité d'adaptation à un environnement évolutif
- Sens du service et du travail en équipe

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 DD RS 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



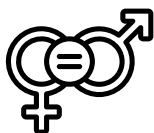
Qualité de Vie et Conditions de Travail (QVCT)

- 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

MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

Date limite de dépôt des candidatures : 24/07/2026

Pour plus d'informations : egon.ostrosi@utbm.fr (Responsable du Pôle ERgonomie et COncption des Systèmes (ERCOS))

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 !

