



Etablissement : Université Toulouse 1 – Capitole
Intitulé du Service : TSM – Toulouse School of Management
Profil : Gestionnaire administratif - Relations Entreprises

Environnement :

TSM, Ecole de Management de l'Université Toulouse 1 - Capitole, propose des diplômes de Licences et Masters en Gestion, en formation initiale, continue et alternance. TSM compte environ 3000 étudiants dont 1000 stagiaires de formation continue et d'alternants.

Descriptif du poste :

TSM dispose d'un service Relations Entreprises dont les missions sont le développement des relations entreprises de l'institution, le pilotage de la campagne de la Taxe d'Apprentissage, la coordination des stages de l'ensemble des étudiants, la professionnalisation des étudiants, l'animation du réseau Alumni et la gestion de la plateforme TSM Connect. Le service organise également chaque année des événements comme le Forum Stages, le Forum Alternance, le Forum Emploi et des conférences professionnelles.

Sous la responsabilité du chef de service Relations Entreprises de TSM, l'agent assure le secrétariat général du service, et assume des missions transverses sur des périodes spécifiques, liées à des échéances précises. Il participe activement à la préparation et au bon déroulé des manifestations organisées par le service.

Missions principales :

- Assurer la gestion du secrétariat du service ;
- Qualifier et catégoriser les entreprises sur TSM Connect. Valider et publier les offres de stages, d'alternance et d'emploi sur la plateforme ;
- Assurer la gestion et le suivi administratif des courriers de la Taxe d'apprentissage ;
- Renforcer le service des stages en période de fortes activités (traitement des conventions et des avenants) ;
- Saisir et mettre en forme les notes d'évaluation du dispositif de professionnalisation. Gérer les listes de présence et l'assiduité des étudiants en lien avec le service de scolarité dans le cadre de ce dispositif (PPI) ;
- Participer à l'organisation des événements du service : réaliser des actions de communication auprès des étudiants et entreprises. Effectuer le suivi des inscriptions des participants. Contribuer à l'organisation des stands et au bon déroulé de la manifestation ;
- Contribuer aux démarches qualités et d'accréditation de l'école (élaboration de questionnaires d'évaluation et traitement de leurs retours)

toulouse school of management

Université Toulouse Capitole
2, rue du Doyen Gabriel Marty
31042 Toulouse cedex 9
Tél. 05 61 63 56 00
www.tsm-education.fr



Description des compétences :

Connaitre les outils bureautiques (Word-Excel-PowerPoint) et l'environnement Google ;
Savoir trier l'information, la traiter et rendre compte de son activité ;
Savoir gérer et planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion précis ;
Rédiger des documents d'information et de communication ;
Anglais – niveau B1.

Qualités requises :

Rigueur, sens de l'organisation et de la méthode ;
Aptitude à la rédaction de notes et courriers ;
Aptitude au travail en équipe ;
Aisance relationnelle et disponibilité ;
Appétences pour évoluer dans un environnement international.

Cet emploi est positionné en catégorie C, contractuel uniquement. Le contrat est à **durée déterminée** de droit public du 18 octobre 2021 jusqu'au 31 août 2022, à **temps complet, renouvelable**.

Rémunération brute mensuelle : 1555,76 € bruts par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjointes techniques de Recherche et Formation.

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée le 30 septembre 2021 au plus tard par courriel aux adresses suivantes : philippe.escudier@tsm-education.fr, peggy.prignot-maman@tsm-education.fr et ut1recrute@ut-capitole.fr

En précisant dans l'objet TSM GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF 2021-701589

Les entretiens auront lieu la semaine du 04 octobre 2021.

toulouse school of management

Université Toulouse Capitole

2, rue du Doyen Gabriel Marty

31042 Toulouse cedex 9

Tél. 05 61 63 56 00

www.tsm-education.fr