



WEBMASTER DE LA PLATEFORME COLLABORATIVE TSM CONNECT

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée d'un an**, de droit public, à temps complet, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 784 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Assistants Ingénieurs.)

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer Toulouse School Management, un Webmaster de la plateforme collaborative TSM Connect.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composants : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

TSM, Ecole de Management de l'Université Toulouse 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.

Dans le cadre de ses activités, TSM propose un outil web collaboratif, TSM Connect, permettant de regrouper au sein d'une même plateforme les entreprises partenaires, les étudiants et les diplômés. Le poste est rattaché au service Relations Entreprises qui est composé de 8 agents. Le service couvre de nombreuses missions : dispositifs de professionnalisation, relations avec les alumni (diplômés), service des stages, relations avec les entreprises. Elles ont toutes vocation à accompagner les étudiants vers leur insertion professionnelle, TSM Connect est la plateforme Career Center qui vient renforcer cet accompagnement.

I MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service Relations Entreprises de TSM, la personne intègre le service relations entreprises. Il travaillera en étroite collaboration :

- en interne, avec les membres du service Relations Entreprises (Chargés de professionnalisation, Chargé des relations entreprises, Chargé du réseau alumni, Gestionnaire du service des stages et Gestionnaire administratif)
- de manière transverse, avec les responsables pédagogiques et les services de TSM (services de Scolarité, service Qualité, service Communication, service Relations Internationales, ...)
- en externe avec les partenaires professionnels de l'école.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gérer la base de données TSM Connect :

- Assurer l'interface avec le prestataire chargé du développement de l'outil ;
- Maintenir et faire évoluer l'outil (gérer les bases de données, diagnostiquer et suivre la résolution des bugs, proposer les axes de développement) ;
- Veiller à la mise à jour des informations présentes sur la plateforme en français et en anglais
- Importer les données et veiller à leur intégrité (étudiants, diplômés, responsables pédagogiques) ;
- Participer à l'implémentation des contacts entreprises ;

Assurer la production éditoriale du site

- Publier des informations, actualités et événements professionnels ;
- Créer du contenu web (articles, slider, visuels, etc.) ;
- Tenir à jour les informations présentes sur le site internet

Promouvoir l'utilisation de la plateforme

- Rédiger la documentation de référence (manuels d'utilisation, supports de présentation) ;
- Former et accompagner techniquement les différents utilisateurs de la plateforme ;
- Sensibiliser les étudiants à l'utilisation régulière de la plateforme (Création et envoi de newsletters sur les offres – stages/alternance - en cours et les événements à venir) ;

Coordonner le projet d'évolution de fonctionnalités du site

- Recueillir et analyser les besoins des utilisateurs (responsables pédagogiques, étudiants, entreprises, administratifs) ;
- Proposer des évolutions pour améliorer les fonctionnalités ;
- Mettre en place la nouvelle arborescence et accompagner sa prise en main
- Utiliser et suivre le marché à bon de commande pour garantir le respect des procédures sur les évolutions validées ;
- Superviser le développement des fonctionnalités auprès du prestataire pour garantir une livraison conforme aux attentes exprimées ;

Administrer la fonctionnalité d'envoi des fiches d'évaluation de fin de stage

- Veiller à l'actualisation régulière des fiches et au bon fonctionnement du script (l'envoi, automatisé, se fait via un script PowerShell);
- Mettre à jour, si nécessaire, le script ;
- Contribuer au projet d'évolution du système de traitement des fiches d'évaluation

La personne apportera enfin **son soutien à l'organisation des événements gérés par le service (Forum Stages, Forum alternance...) et par l'école (Welcome Week, Welcome Day,...)**

COMPÉTENCES REQUISES

Capacités à conduire un projet, élaborer des choix, planifier des actions, estimer les besoins en moyens ;

Esprit d'équipe et qualités relationnelles indispensables ;

Autonomie et capacité à rendre compte, esprit d'innovation, rigueur, sens de l'organisation, disponibilité, réactivité ;

Conduire des négociations dans un cadre prédéfini

Capacités à élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des supports

Maîtrise des outils web (connaissances en HTML), bureautiques et de l'environnement Google ; savoir rédiger pour le web

Connaissances du langage Powershell et maîtrise du langage CSS

Anglais – niveau B1 exigé

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le 27/09/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr, peggy.prignot-maman@tsm-education.fr en indiquant dans l'objet « Webmaster TSM Connect 2023 »

Date prévue des entretiens à partir du 4 octobre 2023

Renseignements



Peggy Prignot – Maman, Cheffe du service Relations Entreprises

peggy.prignot-maman@tsm-education.fr

05 61 63 57 12