



Chargé de coopération et de valorisation

PROFIL DE POSTE

Catégorie : A Corps : Assistant Ingénieur

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 850 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 05/01/2026

Contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2026, renouvelable sous conditions.

Lieu : Arsenal

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants. Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse). Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'International Office est en charge de conduire la politique internationale de l'Université telle que définie par la gouvernance. L'International Office s'assure du développement international de l'Université dans le domaine de la formation. Ainsi, en lien avec les porteurs pédagogiques des différentes composantes et établissements-composantes, l'International Office monte et suit les projets internationaux et européens.

MISSIONS

La personne en charge de la coopération et de la valorisation accompagne l'établissement des accords européens de l'Université Toulouse Capitole. Il ou elle est en charge de négocier, suivre et gérer tous les accords européens et les projets relevant de Erasmus+ action clef 1, dont le montage et le suivi des mobilités internationales de Crédit. Point de contact de la direction de la communication, il ou elle assure enfin des missions de communication afin de valoriser l'activité internationale de l'établissement et venir en soutien aux pôles mobilité.

ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Gérer les conventions, les liens avec les partenaires et le montage de projet (80%)

- Négocier et gérer les 150 accords Erasmus+ d'UT Capitole (déplacement à prévoir)
- Négocier ou conseiller et gérer les nouvelles conventions Erasmus+ dans le respect des procédures (circuits internes) pour les composantes d'UT Capitole et de la Toulouse School of Economics : accords échange étudiants, mobilité doctorale, doubles diplômes
- Conclure ces accords de manière digitalisée en accord avec le programme Erasmus+ Without Paper
- Apporter un appui régulier aux composantes TSM, Droit (ESL) et IUT Rodez et validation des projets de conventions de double diplôme
- Contribuer aux développements des doubles diplômes en Informatique
- Rédiger des compte-rendu de réunions avec des partenaires potentiels
- Etablir des avis sur les nouveaux partenaires potentiels à destination de la gouvernance
- Préparer des dossiers de synthèse en vue des déplacements de la gouvernance
- Participer au salon annuel inter-institutionnel (EAIE, Salons institutionnels bilatéraux)
- Répondre aux appels à projet Erasmus+ annuels de type KA171 (Mobilité internationale de Crédits) ainsi que la gestion et le suivi des projets obtenus

Mission 2 : Assurer la valorisation de l'activité du service (20%)

- Assurer le rôle de référent communication pour le service
- Elaborer les activités pour faire connaître les activités du service.
- Rédiger les actualités des activités internationales et diffusion dans les newsletters (Etudiant et Personnel)
- Elaborer un plan et des actions de communication pour des projets concrets
- Veiller à la mise à jour et à l'entretien du site internet et de l'intranet (FR/EN)

COMPETENCES REQUISES

▪ Savoirs :

- Très bonne connaissance du programme Erasmus+, en particulier de l'action clef 1 et de la politique Erasmus Without Paper (EWP)
- Maîtrise de l'environnement universitaire et de l'enseignement supérieur et de la recherche en général
- Maîtrise de la langue anglais (C1 minimum)
- Connaissance d'une seconde langue étrangère appréciée

▪ Savoir-faire :

- Technique de négociation pour accord avec les partenaires étrangers
- Maîtrise du logiciel MoveOn, notamment du module relatif aux accords interinstitutionnels (« Relations »)
- Qualités rédactionnelles (FR/EN) : rédaction de notes, de compte-rendu, de rapports, etc.
- Technique de base de la communication
- Maîtrise des outils de base de communication : Canva, Ksup, Genially, PPT, etc.

▪ Savoir-être :

- Rigueur et précision
- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Autonomie et curiosité intellectuelle
- Sens de l'initiative et force de proposition
- Capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité à gérer le stress et les urgences

POINTS FORTS

- - Environnement de travail privilégié
- - Conférences scientifiques thématiques
- - Echanges internationaux
- - Service Commun d'Action Sociale
- - Restauration collective
- - Cours de langues
- - Activités physiques et sportives
- - Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 26/11/2025

Renseignements :



Dr. Loïc DEMEESTER, Directeur des Relations Internationales

Loic.demeester@ut-capitole.fr, copie screi@ut-capitole.fr