

recrute un ou une

coordinateur/coordinatrice de projets de recherche

- Poste de **catégorie A, de niveau Ingénieur d'études (IGE)**
- Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée initiale de 18 mois, avec possibilité d'évolution selon la performance et les financements disponibles.
- **Rémunération brute mensuelle : minimum 2 200 € brut** (selon expérience/compétences)
- Date de prise de fonctions : **septembre 2026**

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE (Ecole TSE) est depuis le 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (art. L.717-1 du code de l'éducation). Ce nouveau statut consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. L'École TSE est ainsi un établissement autonome, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue établissement public expérimental (EPE).

L'École TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

PRÉSENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Le Center for Collective Learning (CCL), dirigé César Hidalgo, professeur à l'Ecole TSE, mène des recherches interdisciplinaires à l'intersection de l'économie, de l'informatique et des sciences sociales et comportementales. Nous nous intéressons à la façon dont la connaissance croît, s'efface et se déplace, des villes aux nations.

Le centre est reconnu pour ses plateformes de recherche grand public, dont l'Observatory of Economic Complexity (OEC), et porte actuellement plusieurs programmes majeurs, parmi lesquels le projet ERC Synergy ADDI (Advancing Digital Democratic Innovations).

Nous ne cherchons pas un·e gestionnaire administratif·ve généraliste. Nous cherchons une personne réellement passionnée par la science, qui veut faire partie d'un centre de recherche ambitieux et dynamique, et qui contribuera à le faire fonctionner.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Vous travaillerez directement avec le directeur du CCL et deviendrez la cheville ouvrière opérationnelle de l'équipe toulousaine.

Opérations et soutien à l'équipe

- Achats, déplacements, remboursements et la vie quotidienne du centre.
- Organisation de séminaires, ateliers, écoles d'été, conférences et séjours de chercheur·euse·s invité·e·s.
- Accueil et intégration des nouveaux post-docs, doctorant·e·s, ingénieur·e·s de recherche et visiteur·euse·s, pour les aider à s'installer puis à repartir dans de bonnes conditions.
- Interface avec les services administratifs de l'Ecole TSE et de la Fondation Jean-Jacques Laffont-TSE (notamment : recherche, finance, RH, informatique).

Gestion et reporting des contrats de recherche

- Coordination du reporting financier et scientifique pour le portefeuille de contrats de recherche du centre (ERC Synergy, ANR / DUT, programmes européens).

- Suivi des budgets et anticipation des décisions de dépense.
- Conformité aux règles institutionnelles et des financeurs, en amont et sans bruit.

Levée de fonds et coordination de propositions

- Soutien au directeur dans l'identification et la poursuite d'opportunités de financement (ERC, Horizon Europe, ANR, fondations, mécénat, etc.).
- Coordination de bout en bout des propositions : calendrier, partenaires, montage budgétaire, assemblage des documents, soumission.
- Rédaction des sections non scientifiques (gestion, impact, dissémination, éthique) et pilotage d'ensemble.

Coordination de la recherche

- Soutien à la coordination des activités de recherche du centre, notamment la communication, la dissémination et l'éthique, aux côtés des chercheur·euse·s.

COMPÉTENCES REQUISES ET PROFIL RECHERCHÉ

La personne idéale est :

- **Organisée** : elle sait gérer plusieurs dossiers en parallèle sans rien perdre de vue. Elle est à l'aise avec les détails et les échéances.
- **Entrepreneuse** : elle n'attend pas qu'on lui dise quoi faire. Elle Identifie ce qui doit être fait et le fait.
- **Orientée service** : elle trouve une vraie satisfaction à faciliter le travail des autres : chercheur·euse·s, visiteur·euse·s, partenaires.
- **Esprit d'équipe** : Elle travaille bien avec des profils variés, à tous les niveaux de séniorité.
- **Alignée avec notre mission** : elle s'intéresse à la science. Elle veut participer à un projet intellectuellement ambitieux.
- **Bilingue français/anglais**, avec une maîtrise native ou quasi native dans les deux langues. Un excellent anglais écrit et oral est indispensable, car il s'agit d'une équipe internationale, majoritairement composée de chercheur·euse·s étranger·ère·s.

Nous sommes ouverts à des profils variés. Ce qui compte, c'est une vraie expérience en coordination, administration ou gestion opérationnelle, et les qualités ci-dessus. Un diplôme particulier n'est pas requis ; ce qui nous intéresse, c'est ce que vous avez déjà accompli.

Nous nous adressons en particulier à des personnes en début de carrière, ayant déjà fait leurs preuves, et qui cherchent un poste où elles pourront grandir avec le centre.

POINTS FORTS ET CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- Prise en charge partielle (75%) des frais de transport + forfait mobilités durables, sous conditions
- Restauration collective (CROUS) subventionnée
- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires
- Parcours d'intégration individualisé
- Activités sportives variées
- Moments de convivialité
- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Possibilité de travailler à temps plein sur 4,5 jours
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville
- Parking gratuit réservé au personnel
- Transports en commun à proximité

POSTULER

La candidature (CV concis + une lettre de motivation d'une page maximum, nous expliquant ce que vous avez déjà fait, pourquoi ce poste vous intéresse, et ce qui vous parle dans les travaux du CCL + les coordonnées de deux référent·e·s) sera envoyée par courriel au plus tard le 09/07/2026 en indiquant le **titre du poste dans l'objet, à l'adresse rh.ecole@tse-fr.eu et en copie cesar.hidalgo@tse-fr.eu**

Renseignements : Cesar HIDALGO : cesar.hidalgo@tse-fr.eu