

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
TSM**

**ASSISTANT FORMATION**

|  |
| --- |
| **Poste de catégorie B** **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 mars 2023 **Rémunération** : 1 726,61 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) Prise de poste : dès que possible |

#  PRÉSENTATION DE L’UNIVERSITÉ

Issue d’une longue tradition universitaire, L’Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L’Université compte 3 UFR, l’Ecole d’Economie de Toulouse, l’Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu’un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l’économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

#  PRÉSENTATION DU SERVICE

L’Ecole de Management de Toulouse (TSM) propose des diplômes en Gestion de la Licence au Doctorat, en formation initiale, continue et alternance. Elle compte environ 3 000 apprenants.

#  MISSIONS

Le service de la formation professionnelle se compose de 12 personnes. Sous la responsabilité du responsable du service, la personne recrutée aura en charge la gestion administrative et pédagogique de plusieurs formations ouvertes en alternance, la coordination des activités administrative et pédagogique des formations en partenariat, mettra en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions et contribuera à la démarche d’amélioration continue de la qualité de service dans le cadre de ses activités.

#  ACTIVITÉS PRINCIPALES

- L’accueil, l’information, l’orientation et l’accompagnement du public de la formation

professionnelle ;

- La gestion de la scolarité des apprenants (candidatures, commissions et entretiens de

sélection, inscriptions, organisation des examens, saisie des notes, évaluation des

enseignements, délivrance des diplômes...) ;

- La gestion administrative des formations (secrétariat courant, jurys d’examens et conseils

de perfectionnement, suivi des dossiers de recrutement des intervenants professionnels,

déclaration des heures, suivi assiduité, archivage...) ;

- L’organisation du fonctionnement et de la logistique des formations (réunions de

rentrée, élaboration des emplois du temps, réservation des salles et du matériel, réservation des déplacements...) ;

- La participation aux divers évènements institutionnels.

#  COMPÉTENCES REQUISES

**Compétences requises** :

‐ Techniques de présentation écrite et orale

‐ Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

**Qualités requises :**

‐ Rigueur, sens de l’organisation, polyvalence, réactivité

‐ Aptitude au travail en équipe

‐ Discrétion professionnelle

‐ Qualités relationnelles

#  POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - 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  | - 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année 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 16/10/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l’adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr : philippe.escudier@tsm‐education.fr , sandrine.lermite@tsm‐education.fr en dans l’objet TSM ASSISTANT FORMATION 2022-962353

**Renseignements**

Sandrine LERMITE

05 61 63 56 58 sandrine.lermite@tsm-education.fr