



CHARGE D'ACCEUIL ET ADMINISTRATION TSE CAREERS

RELATIONS ENTREPRISES

Poste de Catégorie C

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, de 6 mois, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : septembre

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute au sein de TSE un Chargé d'accueil et administration TSE Careers (Relation entreprises).

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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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'École d'économie de Toulouse – TSE, composante de l'Université Toulouse I Capitole, propose une innovante 3^{ème} voie, qui concilie le meilleur des Grandes Ecoles et le meilleur de l'Université. Elle regroupe 2500 étudiants de la première année de licence au doctorat. Adossée à l'un des dix meilleurs centres de recherche au monde, elle propose des formations d'excellence et attire de nombreux étudiants étrangers (50% des étudiants de L3 à M2 sont étrangers, 80 nationalités sont représentées).

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du service relations entreprises de l'École, la personne recrutée est chargée d'assurer le suivi administratif des différentes missions décrites ci-après.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil + standard téléphonique.
- Envoi de courriers et mails.
- Participation à la gestion administrative des stages et prise en charge de l'interface entre les entreprises (service RH et tuteurs).
- Utilisation et mise à jour de l'outil CRM (vérification des saisies et remontées d'informations, suivi des mailings,)
- Tâches administratives quotidiennes : offres de stages conventions de stage etc.
- Animation de la page TSE Careers sur le site TSE et les réseaux sociaux (page Facebook, Moodle...)

COMPÉTENCES REQUISES

- **Les savoirs :**
 - Connaissance du système de l'Enseignement Supérieur français
- **Les savoir-faire :**
 - Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
 - Bonne connaissance des techniques de communication, réseaux sociaux, connaissance de base du code HTML
 - **Anglais impératif** – niveau (B2)
- **Les savoir-être :**
 - Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe
 - Rigueur et sens de l'organisation

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

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- 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 10/10/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet :

CHARGE D'ACCEUIL ET ADMINISTRATION TSE CAREERS RELATIONS ENTREPRISES

Renseignements



Madame Lorna BRIOT

Tel : 05 67 73 27 79 lorna.briot@ut-capitole.fr