



CHARGÉ·E D'ÉVÈNEMENTIEL

H/F

PROFIL DE POSTE

Catégorie : C Corps : Adjoint Technique de Recherche et Formation

Ouvert : aux personnels contractuels uniquement

Rémunération : 1 867.02 € bruts mensuels (par référence au 1er échelon du corps)

Date de prise de poste prévisionnelle : 01/09/2026

Durée : Pour les contractuels contrat de droit public, à temps complet, à durée déterminée, jusqu'au 31/08/2027, 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

Depuis le 1er janvier 2025, l'École de droit de Toulouse succède à la Faculté de droit et de science politique. Elle est composée de 52 personnels administratifs et techniques.

Dans la continuité de la Faculté, l'École de droit de Toulouse développe une offre de formation complète en droit sur le site toulousain et contribue au développement de la recherche en droit grâce à ses 160 enseignants-chercheurs et plus de 250 doctorants.

Les entités suivantes sont rattachées à l'École de Droit de Toulouse :

- Ecole Européenne de Droit de Toulouse (ESL)
- Institut d'Études Judiciaires

L'École de droit de Toulouse est organisée en plusieurs services rattachés à un Secrétaire Général. L'École de droit de Toulouse renouvelle le chargé-e d'événementiel de son service communication afin d'accompagner le développement et la valorisation de ses événements institutionnels, scientifiques et grand public.

Au sein du service communication, l'agent participe activement à l'organisation des temps forts de l'École et contribue à son rayonnement auprès des étudiants, enseignants, partenaires et publics externes.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de la responsable communication, le chargé d'événementiel coordonne la mise en œuvre opérationnelle des événements structurants de l'École de droit de Toulouse : semaine de rentrée, rentrée solennelle, Nuit du Droit, Fête du droit, salons étudiants, journées portes ouvertes, manifestations institutionnelles...etc.

Il assure également la gestion des produits de communication et objets promotionnels de l'École de droit de Toulouse et participe aux sélections des produits.

ACTIVITES PRINCIPALES

Organisation et coordination des événements

- Participer à la conception, la planification et l'organisation des événements de l'École
- Assurer la coordination logistique et opérationnelle des manifestations
- Établir les rétroplannings et calendriers des événements
- Réserver les espaces et coordonner les besoins matériels
- Préparer les documents administratifs nécessaires (déclarations Mairie, demandes internes, suivi administratif)
- Coordonner les échanges avec les services internes de l'université (logistique, communication, audiovisuel...)
- Assurer les relations avec les prestataires externes (traiteurs, photographes, imprimeurs, techniciens...)
- Assurer la mise en concurrence des prestataires et le suivi des achats
- Constituer et encadrer des équipes de vacataires et de bénévoles lors des événements
- Accompagner les services, étudiants et associations étudiantes dans l'organisation de leurs projets événementiels
- Assurer le suivi budgétaire et administratif des événements
- Réaliser des bilans et reportings post-événement

Gestion des produits de communication

- Identifier les besoins en goodies et objets promotionnels
- Rechercher des fournisseurs et proposer des produits adaptés aux besoins de l'École
- Assurer le suivi des commandes, des BAT et des productions
- Assurer la gestion des stocks et la diffusion des produits de communication
- Le cas échéant, organiser les ventes

COMPETENCES REQUISES

- Savoirs :
 - Bonne compréhension des enjeux de communication publique
 - Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des établissements publics appréciée
 - Connaissance des réglementations liées à l'organisation d'événements appréciée
- Savoir-faire :
 - Gestion et coordination de projets
 - Capacité à planifier et gérer plusieurs projets simultanément
 - Aisance relationnelle
 - Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés
 - Maîtrise des outils bureautiques
 - Connaissance de la suite Adobe appréciée
 - La connaissance du client léger ADE serait un plus
 - Anglais niveau B1 recommandé
- Savoir-être :
 - Sens de l'organisation et rigueur
 - Réactivité et capacité d'adaptation
 - Autonomie et esprit d'initiative
 - Créativité
 - Sens du service public et du travail en équipe
 - Capacité à gérer les imprévus et les pics d'activité
 - Savoir rendre compte

Conditions spécifiques

- Téléphone de fonction
- Disponibilité ponctuelle en soirée pour couvrir certains événements.
- Travail sur site principalement (présentiel au sein de l'École requis pour la couverture des activités).

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
- Parking et accès aux transports en commun

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

CANDIDATURE

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le titre du poste dans l'objet, avant le : 05/07/2026

Renseignements :



Souad Amar Zourgui 0561633835 / souad.amar-zourgui@ut-capitole.fr