



Profil de Poste

Chargé(e) de Communication / expertise, montage et suivi de projets

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) chargé(e) de Communication / expertise, montage et suivi de projets (F/H) pour l'Ecole Européenne de Droit Toulouse.

TYPE D'EMPLOI : Poste de catégorie A

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

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, un IAE, 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.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

EUROPEAN SCHOOL OF LAW TOULOUSE. L'Ecole Européenne de Droit a été créée en 2014 et s'inscrit dans la politique d'internationalisation des formations de l'Université Toulouse 1 Capitole. Cette entité de la faculté de droit a pour vocation principale de former des « juristes européens » et développe à cet effet des doubles formations : licence droit français/droit étranger et doubles diplômes avec des universités étrangères de la licence au master 2. Son offre de formation se compose également de diplômes d'université et de Masters en droit enseignés en anglais.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le chargé(e) de communication / expertise, montage et suivi de projets exerce ses missions sous la responsabilité de la Secrétaire générale et du directeur de la European School of Law Toulouse. Pour la partie projet de ses fonctions, il travaille le cas échéant en coordination avec la cellule e-map du pôle d'expertise, de montage et d'accompagnement de projets.

MISSIONS :

1 - Actions et outils de communication en direction des publics internes et externes de la European School of Law:

- Participation avec les responsables de l'Ecole Européenne de Droit à la définition et aux orientations de la stratégie de communication : objectifs, organisation, contenus, publics, diffusion, promotion de l'image et de l'identité de l'Ecole.
- Collaboration avec le service commun de la communication UT1 Capitole afin de s'inscrire dans la stratégie de communication de l'université.
- Elaboration de brochures, plaquettes, vidéos promotionnelles, affiches et tout type de support nécessaire
- Animation du site internet et mise à jour : actualités sur les événements et les actions de l'Ecole et les manifestations organisées par ses étudiants ; en lien avec la direction de la communication, finalisation de la refonte de l'architecture du site et mise en place d'une version en anglais du site
- Appui à l'organisation d'événements (étudiants, enseignants, services UT1, partenaires de l'Ecole) : orientation/ insertion, séminaires et conférences, rentrée solennelle...
- Edition, gestion et diffusion d'objets promotionnels

- Suivi et développement des partenariats, suivi des activités de la TESLA, association des étudiants de l'Ecole
- Suivi et développement du réseau Alumni propre à l'ESL et de la présence de l'ESL sur les réseaux sociaux (LinkedIn...)

2 – Montage et suivi de projets nationaux, européens et internationaux en matière de formation:

- Recherche de financements extérieurs : veille, diffusion et communication sur les appels à projets.
- Accompagnement des porteurs de projets (enseignants, étudiants de l'ESL) sur le montage : notamment aspects juridiques, impact, conformité des propositions par rapport aux règles de participation, élaboration du budget, règles de financement ;
- Accompagnement des porteurs de projet dans l'exécution du projet sur les aspects techniques, administratifs et budgétaires (projet des étudiants du diplôme de l'ESL, projets internationaux ou européens) : montage des projets et réponses, budgets prévisionnels, suivi et évaluation des actions : suivi budgétaire, suivi du réalisé en lien avec le porteur de projet, contrôle des dépenses éligibles, élaboration en lien avec le porteur et les services financiers des bilans intermédiaires et des bilans finaux, collecte des justificatifs, communication sur les actions réalisées...

COMPETENCES REQUISES :

LES SAVOIRS :

Expérience dans le montage et conduite de projets européens et/ou autres

Connaissance des différents bailleurs de fonds et de leur fonctionnement ainsi que des programmes existants, veille

Connaissance des techniques de veille sur les possibilités de financements extérieurs

Bonne connaissance du système français d'enseignement supérieur

LES SAVOIR-FAIRE :

Maîtrise des outils informatiques courants : Word, Excel et Powerpoint, des fonctionnalités de programmes tels que K-SUP et Moodle

Maîtrise des logiciels de graphisme (InDesign, Photoshop, Publisher...)

Connaissance des techniques de communication

Maîtrise de l'anglais souhaitée ; minimum B2 requis

LES SAVOIR-ETRE :

Rigueur, méthode et précision

Adaptabilité et polyvalence

Capacité à travailler en équipe, bonnes relations humaines

Sens du service public, implication

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de catégorie A ouvert aux agents non titulaires. Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, 12 mois, renouvelable.

Rémunération brute mensuelle : 1724.46 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Assistants Ingénieurs)

Date de prise de fonctions : Dès que possible

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme Marie DELORD, secrétaire générale : 05 61 63 39 14

Mme Laura PAILLAT, titulaire actuelle du poste : 05 61 63 37 07

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

au plus tard **le 28 mai 2021**

en rappelant l'intitulé exact de l'offre