



Chargé de communication et de projets européens ESLToulouse

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 724,46 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Assistants Ingénieurs.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son *European School of Law Toulouse* un.e chargé.e de communication et d'expertise, montage et suivi de projets européens. La personne recrutée sur ce poste exerce ses missions sous la responsabilité du Secrétaire général et du Directeur de la *European School of Law Toulouse*.

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

La European School of Law Toulouse 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.

MISSIONS

Le ou la chargé.e de communication / expertise, montage et suivi de projets assure la communication des événements de l'Ecole sur différents canaux (réseau sociaux, site internet, etc.) ; il ou elle effectue une veille sur les différents projets européens et accompagne les porteurs de projets pour leur montage et leur suivi.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Définition et conduite de la stratégie de communication de la European School of Law Toulouse:
 - Participation avec les responsables de l'ESLToulouse 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.
 - Développer les canaux de communication de l'ESL
 - 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

- Expertise, Montage et Accompagnement de projets:
 - Recherche de financements extérieurs : veille, diffusion et communication sur les appels à projets.
 - Veille et prospection pour partenariats extérieurs : entreprises, associations, instituts.
 - 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...

I COMPÉTENCES 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-être :
- Rigueur, méthode et précision
 - Adaptabilité et polyvalence
 - Capacité à travailler en équipe, bonnes relations humaines
 - Sens du service public, implication

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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 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 10/11/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **ESL CHARGE DE COMMUNICATION ET DE PROJETS EUROPEENS 2022-991250**.

Renseignements



Loïc DEMEESTER, Secrétaire général de la European School of Law Toulouse

05 61 63 39 14 / esl@ut-capitole.fr