



**Etablissement : Université Toulouse 1 – Capitole**  
**Intitulé du Service : TSM – Toulouse School of Management**  
**Profil : Assistant(e) de formation**

**Environnement:**

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 étudiants dont 1 000 apprenants.

**Descriptif du poste :**

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 formation continue et 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.

**Missions 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, 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...);
- Le suivi administratif et financier des apprenants (établissement des devis et des conventions de formation professionnelle, montage des dossiers de financement, prises en charge OPCO, attestations de présence)
- Le suivi des relations avec les entreprises, les organismes financeurs, les partenaires institutionnels, les services publics.
- La participation aux divers évènements institutionnels

**toulouse school of management**

**Université Toulouse Capitole**

2, rue du Doyen Gabriel Marty

31042 Toulouse cedex 9

Tél. 05 61 63 56 00

[www.tsm-education.fr](http://www.tsm-education.fr)



[www.qualicert.fr](http://www.qualicert.fr)



**Connaissances requises :**

- Connaissances de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissances de la réglementation relative à la formation professionnelle

**Compétences requises :**

- Techniques de présentation écrite et orale
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Maîtrise de l'anglais souhaitable

**Qualités requises :**

- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles

Cet emploi est positionné en catégorie B. Le contrat est à **durée déterminée** de droit public de la date de prise de poste jusqu'au 31 août 2021, à **temps complet, renouvelable**. Rémunération brute annuelle : **19 287 € bruts** par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des techniciens de recherche et de formation (hors régime indemnitaire).

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée le 10 janvier 2021 au plus tard par courriel aux adresses suivantes : [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr) et [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

**toulouse school of management**

**Université Toulouse Capitole**

2, rue du Doyen Gabriel Marty

31042 Toulouse cedex 9

Tél. 05 61 63 56 00

[www.tsm-education.fr](http://www.tsm-education.fr)



[www.qualicert.fr](http://www.qualicert.fr)