



Chargé de communication et de projets européens / ESL Toulouse

Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 944 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Assistants Ingénieurs.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Octobre

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

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences Po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

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 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.

I MISSIONS

Le chargé de projets et de communication participe à la définition de l'identité de l'Ecole et assure la promotion de son image et de ses actions sur différents canaux (réseau sociaux, site Internet, réseau de partenaires, etc.).

Il impulse et coordonne les projets européens et les différents projets de développement de l'Ecole et accompagne les porteurs de projets pour leur montage et leur suivi.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

➤ **Stratégie de communication de l'ESL-Toulouse**

• **Construction de la stratégie de communication de l'ESL**

- Participation avec les responsables de l'ESL-Toulouse à la définition des orientations stratégiques pour la promotion de l'image et de l'identité de l'Ecole, en lien avec la communication de l'Université Toulouse Capitole ;

- Mise en œuvre de la stratégie de communication

• **Développement des canaux de communication de l'ESL**

- Elaboration de brochures, vidéos, affiches et autres supports

- Animation du site internet et mise à jour

- Appui à l'organisation d'événements : orientation/ insertion, séminaires et conférences, rentrée solennelle...

- Edition, gestion et diffusion d'objets promotionnels

• **Encadrement ponctuel d'un stagiaire** en charge de la communication sur les réseaux sociaux (community manager) et de la réalisation des documents visuels.

➤ **Expertise, Montage et Accompagnement de projets**

• **Développement de l'expertise ESL/Université Toulouse Capitole sur l'internationalisation du droit**

- "Benchmark" et veille des formations double-diplômantes en droit en France (dans les autres universités proposant des doubles-diplômes et/ou des LL.M.) et en Europe

- Valorisation du savoir-faire de l'ESL en matière d'internationalisation du droit, notamment auprès des partenaires européens (capacity building)

• **Montage de projets européens et recherche de financements extérieurs**

- Veille sur les appels à projets européens et identification des acteurs

- Prospection pour des partenariats extérieurs : entreprises, associations, instituts

- Développement des liens avec les partenaires : animation d'une communauté (alumni, entreprises...)

- Coordination de projet, suivi budgétaire

• **Coordination de projets en accompagnement des étudiants et enseignants de l'ESL**

- Conseils organisationnels et suivi budgétaire

- Evaluation et valorisation

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 (Suite Adobe, 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 22/09/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Camille WOLFF / Secrétaire générale de l'ESL

esl@ut-capitole.fr