



Etablissement : Université Toulouse 1 – Capitole
Intitulé du Service : TSM – Ecole de Management.
Profil : Gestionnaire administratif(ve) de TSM Doctoral Programme

Environnement:

TSM, école de Management de l'Université Toulouse 1 – Capitole, propose des diplômes en Gestion, de la Licence au Doctorat, en formation initiale, continue et en alternance. TSM compte environ 3000 étudiants. TSM Doctoral Programme est l'un des meilleurs centres de formation et de recherche en sciences de gestion en France.

Descriptif du poste :

Pour faire face à ses objectifs de développement et d'internationalisation de ses activités, TSM Doctoral Programme recrute un(e) gestionnaire administratif(ive) en appui de la Directrice.

Missions principales :

- le développement du recrutement des doctorants sur le marché international et la gestion de leur(s) mobilité(s) internationale(s) ;
- l'organisation des événements (semaine de rentrée, international PhD workshop, hooding ceremony);
- le suivi des activités de recherche des doctorants, la valorisation de leurs activités (doctoral programme insights, newsletter, site web, supports de communication) et le suivi de la poursuite de leur carrière ;
- l'organisation du conseil de l'école doctorale (ordre du jour, préparation, compte-rendu, suivi des dossiers, ...) et le support à la rédaction des rapports d'activité et d'évaluation (EPAS, HCERES, ...) ;
- la gestion de la charge d'enseignement des doctorants, l'organisation de la soutenance des thèses et des HDR ;
- la gestion des financements des doctorants (contrats doctoraux, ATER, CIFRE, ...) et au-delà des différentes activités de l'école doctorale (conférences, séminaires, déplacements, ...).
- la participation aux conférences et séminaires EFMD.

Compétences requises :

- Anglais première langue ou bilingue (oral et écrit courants dans les deux langues) : environnement administratif francophone mais interactions scientifiques et pédagogiques en anglais,
- La connaissance du secteur « enseignement supérieur – recherche » est un plus,
- Sens du service et empathie : aisance relationnelle, capacité d'écoute et de communication,
- Esprit d'initiative, autonomie, capacité de reporting, réactivité face aux situations d'urgence,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques du pack office (Word, Excel et PowerPoint).

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



www.qualicert.fr



Cet emploi est positionné en catégorie B. Le contrat est à **durée déterminée** d'un an du 01/09/2021 au 31/08/2022, à **temps complet**. Ce recrutement correspond au remplacement d'un agent en congé maternité mais peut être prolongée en fonction des opportunités d'emplois au sein de l'Ecole.

Rémunération brute mensuelle : **1607.31 € bruts** par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et Formation (plus régime indemnitaire).

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée avant le 11 juin 2021 par courriel aux adresses suivantes : philippe.escudier@tsm-education.fr , marion.fortin@tsm-education.fr, et 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



www.qualicert.fr