



## Chargé du recrutement des étudiants internationaux

### Poste de catégorie B

**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 2026, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1836,20 euros bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 25/08/2025

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer l'International Office un chargé du recrutement des étudiants internationaux.

## 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

Le poste sera rattaché à l'International Office. Ce service gère et anime les relations européennes et internationales de l'Université en termes de formation. Il inscrit, accueille et guide les étudiants internationaux dans leur intégration au sein de l'Université et des différentes composantes. Elle assure également la promotion de la mobilité internationale et l'accompagnement des étudiants dans leurs démarches.

## **I MISSIONS**

La personne recrutée aura pour mission d'informer et accueillir les candidats titulaires de diplômes étrangers postulant à titre individuel aux formations de l'Université Toulouse Capitole. Cette mission implique d'importantes capacités de coordination avec les différents services de l'Université et de ses composantes, ainsi que des responsables de programme. Cette personne assurera une mission de représentation de l'établissement dans les différents salons de recrutement à l'international.

## **I ACTIVITÉS PRINCIPALES**

### **Mission 1 : Promotion et valorisation de l'offre de formation (20%) :**

- Création de supports de communication en lien avec la Direction de la Communication
- Etablissement de l'offre de formation ouverte au recrutement international en lien avec les composantes et les responsables de formation
- Participation aux salons internationaux de recrutement selon la stratégie d'attractivité de l'établissement
- Organisation de séminaire de promotion en lien avec les espaces Campus France
- Suivi de la réalisation des indicateurs relatifs au Label « Bienvenue en France »
- Actualisation et optimisation de la présentation du Catalogue « Etudes en France »
- Mise à jour des pages web « Mobilité entrante à titre individuel » en collaboration avec la chargée de communication de l'International Office

### **Mission 2 : Coordination et gestion des recrutements internationaux (60%) :**

- Rôle de Référent de la plateforme EtudesEnFrance et animation d'un réseau interne de recruteur
- Collaborer à l'organisation du TCF DAP avec le Département des Langues et Cultures
- Suivre la réglementation relative au recrutement international transmise par le MESRI ou le MEAE
- Gestion des candidatures et des admissions des étudiants pour la Bourse d'excellence « Eiffel », via Ecandidatures
- Gestion des candidatures et des admissions des étudiants via la plateforme EtudesEnFrance

### **Mission 3 : Accueil et « Capitole Buddy Programme » (20%) :**

- Coordination des inscriptions administratives en lien avec la Direction des Etudes et de la Vie Etudiantes
- Vérification des pièces demandées pour l'inscription (originaux des diplômes, visa, niveau de français)
- Information et facilitation des démarches administratives pour les étudiants étrangers en collaboration avec la ComUE de Toulouse et la préfecture
- Animation de séance d'informations en amont de l'arrivée des étudiants
- Accueil et Organisation du programme de parrainage « Capitole Buddy Programme » et des ateliers d'interculturalité.

## COMPÉTENCES REQUISES

### ▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaître les formations de l'Université Toulouse Capitole.
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2)
- Connaissance des dispositifs de recrutement (Parcoursup, Ecandidatures, EtudesEnFrance)

### ▪ Les savoir-faire :

- Maîtrise des outils métier : APOGEE, EtudesEnFrance (outil de gestion du MEAE), Ecandidatures (outil de gestion interne), KSUP, WORD, EXCEL, CANVA, Genially, Hp5
- Maîtrise des fondamentaux de la communication

### ▪ Les savoir-être :

- Savoir être rigoureux et organisé
- Savoir gérer le stress lors des périodes d'activité intense
- Intégrer pour les outils numériques et la digitalisation
- Sens du relationnel avec un public étranger
- Compétence dans l'interculturalité

## 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 19/06/2025 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **27/06/2025**

### Renseignements



Agnès TERSOU, Directrice adjointe de l'International Office (SCREI)

Tel / Mail : [agnes.tersou@ut-capitole.fr](mailto:agnes.tersou@ut-capitole.fr) // 05 61 63 35 43