

Profil de poste

Chargé(e) des admissions et de la promotion de l'École d'économie de Toulouse – TSE

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute un(e) Chargé(e) des admissions et de la promotion de l'École d'économie de Toulouse – TSE.

ENVIRONNEMENT

L'École d'économie de Toulouse – TSE de l'Université Toulouse I Capitole, propose une innovante 3^{ème} voie, qui concilie le meilleur des Grandes Ecoles et le meilleur de l'Université. Elle regroupe 2500 étudiants de la première année de licence au doctorat. Adossée à l'un des dix meilleurs centres de recherche au monde, elle propose des formations d'excellence et attire de nombreux étudiants étrangers (près de 50% des étudiants du cycle Master sont étrangers, 80 nationalités sont représentées).

MISSIONS

Les missions ci-après décrites s'exercent sous l'autorité hiérarchique du Responsable des admissions et de la promotion de l'école.

Les missions principales consistent à :

- Gérer les différents processus d'admission au sein de l'École d'économie de Toulouse – TSE, de la L1 au M2,
- Informer les candidats potentiels sur les cursus, modalités de candidature...
- Superviser la campagne de promotion de l'École auprès des lycées et CPGE, dans des salons en France ou à l'étranger,
- Préparer l'arrivée et accueillir les étudiants étrangers au sein de l'école.

ACTIVITES

1 - Admissions / Gestion des candidatures

- Organiser les procédures d'admission pour tous les niveaux de l'école (procédures internes et externes)
- Participer à la réflexion sur l'amélioration des procédures d'admissions.
- Paramétrer le logiciel e-candidatures en liaison avec la Direction des Etudes de l'Université.
- Mettre à jour les pages web du site de l'école dédiées aux admissions.
- Gérer les procédures parallèles Campus France en lien avec le Service Relations Internationales de l'Université.
- Réceptionner, vérifier les dossiers de candidatures, assurer leur suivi.
- Préparer les différentes commissions de sélection et réaliser un bilan (PV de délibération) à l'issue de celles-ci.
- Notifier les décisions prises par les commissions aux candidats.
- Gérer les dossiers de candidature à la bourse Eiffel.
- Gérer les demandes d'exonération pour les Masters, parcours internationaux et assurer leur suivi.
- Organiser l'inscription des étudiants bénéficiant d'exonération en coordination avec le SREI d'UT1.
- Gérer les recours des candidats

2 – Recrutement / Information des candidats potentiels

- Renseigner les candidats potentiels sur les cursus et modalités de candidature.
- Participer à l'organisation du salon Infosup, en lien avec le SUIO-IP d'UT1 et au recrutement d'étudiants pour cette manifestation.
- Participer, en lien avec le service de la communication, à l'organisation des Journées Portes Ouvertes et présence impérative pour cette manifestation.

- Assurer une veille des informations disponibles sur les processus de candidatures dans les différents supports de communication (Ecole et UT1), en lien avec le service de communication.
- Représenter l'Ecole lors de salons à l'étranger et réaliser un compte-rendu à l'issue de ceux-ci.
- Gérer l'organisation et le suivi des présentations de l'Ecole dans les lycées et CPGE (planning, participants étudiants/enseignants).
- Participer au recrutement et à la formation des étudiants ambassadeurs de l'Ecole.
- Accueillir les étudiants étrangers, leur apporter un support lors de leur arrivée / installation, en coordination avec le SREI d'UT1, l'Université Fédérale de Toulouse, le BDE-TSE.
- Assurer la promotion de l'école auprès des prescripteurs, notamment dans les lycées et CPGE

COMPETENCES REQUISES

Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement d'une université
- Connaître le système des universités étrangères, leurs diplômes et équivalences dans le système LMD
- Connaître le fonctionnement de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise impérative de l'anglais (niveau C1 minimum), autre langue souhaitée.
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word...
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels informatiques.
- Capacité d'organisation et de gestion des urgences.

Les savoir être comportementaux :

- Capacités de communication (en interne, avec les différents services d'UT1, avec les étudiants)
- Rigueur et réactivité
- Savoir gérer les urgences
- Autonomie
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

INTERETS DU POSTE

- Poste polyvalent : les responsabilités et les interlocuteurs sont variés.
- Service central pour l'école : à la croisée de toutes les informations.
- Contacts avec différentes nationalités et cultures.

Quelques pics d'activité nécessitent une certaine adaptabilité des horaires de travail. Des déplacements, notamment à l'étranger, sont à prévoir.

Cet emploi est positionné en Catégorie B, il est ouvert aux agents contractuels :

Le contrat est à durée déterminée (1 an), de droit public, à temps complet. Il est renouvelable.

Rémunération : 1607,31€ brut mensuels

Poste à pourvoir le : 1^{er} septembre 2020

Pour obtenir des renseignements sur le poste, contacter :

Madame Bertille LE BRUN

Tél : 05 67 73 27 96 - bertille.lebrun@ut-capitole.fr

Les candidatures - Lettre de motivation et CV – sont à adresser conjointement par courriel à :

ut1recrute@ut-capitole.fr

agnes.alalinarde@ut-capitole.fr

bertille.lebrun@ut-capitole.fr

Avant le 29 juin 2020

En précisant l'intitulé exact de l'offre