



L'université Toulouse capitole recrute pour une mission temporaire de 10 mois un

SECRETAIRE GENERAL de la European School of Law Toulouse

TYPE D'EMPLOI : Poste de **Catégorie A**

ENVIRONNEMENT DE L'EMPLOI :

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

AFFECTATION STRUCTURELLE :

EUROPEAN SCHOOL OF LAW TOULOUSE. 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 1 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.

CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le secrétaire général est le responsable administratif de l'Ecole. Il travaille en collaboration étroite avec le directeur de l'Ecole et la directrice adjointe pour le fonctionnement et le développement de l'Ecole. Il encadre une équipe de 4 personnes, une gestionnaire financière et des vacataires en tant que de besoin, et travaille en coordination avec les responsables pédagogiques des formations, la scolarité droit et science politique, le service commun des relations européennes et internationales, le département des langues et cultures et l'ensemble des services support de l'Université.

Dans un contexte universitaire français et international en profonde mutation, une bonne capacité d'anticipation, d'adaptation est requise, ainsi que la capacité à travailler sur les modèles économiques en développement.

MISSIONS :

Assurer une bonne gestion de l'Ecole :

- Fonctions managériales d'un chef de service
- Organisation et suivi des formations de l'Ecole
- Gestion du budget
- Recherche de financements et suivi de leur utilisation
- Suivi des accords de coopération, négociation des renouvellements et de nouvelles conventions

Travailler au développement de l'Ecole :

- Renforcement des formations de l'école en veillant à la cohérence de l'offre générale
- Mise en place de nouvelles formations
- Analyse des résultats des programmes et mise en place de pistes d'amélioration
- Amélioration du suivi des étudiants
- Travail avec les réseaux professionnels pour l'insertion des étudiants de l'Ecole
- Participation à la préparation et à la négociation de projets, notamment de projets européens
- Communication et rayonnement de l'école

Coordonner des activités événementielles et scientifiques de l'Ecole ainsi que les publications

COMPETENCES REQUISES :

Les savoirs :

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des différents types de coopérations européennes et internationales
- Connaissance de l'offre de formation d'UT 1 en droit
- Maîtrise de la langue anglaise (capacité de négociation et de rédaction)
- Connaissances en matière financière tant budgétaire que sur le développement de ressources propres
- Maîtrise des outils informatiques courants : Word, Excel, Powerpoint...)

Les savoir-faire :

- Encadrement d'équipe
- Rédaction de rapports et documents
- Conduite de négociation – accueil de délégations étrangères
- Maîtrise de la langue anglaise comme langue de travail indispensable
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint...) et des applications propres à l'université (KSup, ADE, Apogée, Parcoursup)...

Les savoir-être :

- Sens de l'écoute et capacité de dialogue
- Dynamisme et réactivité face aux nouveaux projets ou nouvelles missions
- Capacité d'analyse

PRECISIONS PARTICULIERES RELATIVES AU POSTE :

Poste de Catégorie A ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet d'une durée de 10 mois.

Rémunération selon expérience

Date de prise de fonctions : 01/02/2022

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

Mme DELORD Marie

Tel : 05 61 63 39 14

@ : marie.delord@ut-capitole.fr

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae**, - sera envoyée par courriel à la
Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante:

ut1recrute@ut-capitole.fr

avant le 08/11/2021

en rappelant l'intitulé exact de l'offre

en rappelant dans l'objet : SECRETAIRE GENERAL ESL 2021-720908