

recrute un(e) :

Responsable administratif-ve de l'Ecole doctorale TSE

- **Poste de catégorie A**
- **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, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des IGE.
- Minimum **2.250 €** brut mensuel (par référence au 5^{ème} échelon du corps des Ingénieurs d'études de classe normale pour les contractuels).
- Date de prise de fonctions : **juillet 2023**

Toulouse School of Economics (TSE), le Grand Etablissement « Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse », recrute un(e) **responsable administratif-ve de l'école doctorale Toulouse School of Economics - TSE**.

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l'université Toulouse 1 Capitole est devenue, au 1^{er} janvier 2023, un grand établissement (L717- 1). TSE devient ainsi un établissement autonome, composante de l'Université Toulouse Capitole, Établissement Public Expérimental (EPE) qui se substitue à l'Université Toulouse 1 Capitole.

Le processus de transition d'une composante d'université vers un Grand Etablissement, constitue une des spécificités du poste proposé. Par ailleurs, l'organisation de ce nouveau Grand Établissement repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont - TSE), ce qui constitue un élément particulier additionnel.

TSE est implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2200 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Rattachée au Pôle Formation du Grand Établissement « École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse - TSE », l'École Doctorale TSE (ED TSE) gère le cycle de formation doctorale à l'issue de la seconde année du programme de Master en *Économie Théorique et Économétrie* (M2 ETE) préparant aux études doctorales. L'ED TSE mène ses missions sous la responsabilité de l'Université Toulouse Capitole qui assure la diplomation des doctorants. À l'interface entre la formation et les activités de recherche, le/la responsable administratif-ve de l'ED TSE est en contact avec le Doyen du Pôle Formation, le directeur de l'ED et les différents responsables des centres de recherche.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la responsable administratif-ve de l'ED TSE, sous l'autorité du secrétaire général du Pôle Formation, en lien direct avec son Directeur, assure la gestion administrative et financière de l'ED TSE, apporte un soutien aux doctorants, dès le M2 ETE, et les accompagne tout au long de leur cursus. Il/elle produit les informations de suivi des activités menées par l'ED TSE et assure les liens administratifs avec l'école des docteurs de l'Université de Toulouse (COMUE expérimentale).

Mission 1 : Gestion administrative et financière de l'ED TSE

Activités :

- Administration des activités du Conseil de l'Ecole doctorale,
- Suivi du budget de l'Ecole doctorale,
- Suivi pluriannuel des financements des étudiants en Master 2 ETE et des doctorants,
- Organisation des workshops et des séminaires de coaching en anglais,
- Gestion du flux dématérialisé des inscriptions, du parcours des doctorants et des soutenances de thèse via l'outil ADUM,
- Exploitation de l'outil de gestion des inscriptions APOGEE,
- Coordination avec l'Ecole des Docteurs de l'Université Fédérale de Toulouse,
- Participation aux projets d'amélioration continue des procédures en lien avec le fonctionnement du service (politique des recrutements, suivi et accompagnement des doctorants, suivi des financements, accompagnement sur le marché du travail etc.),
- Encadrement hiérarchique d'un agent chargé de la gestion administrative et financière de l'ED.

Mission 2 : Soutien aux doctorants

Activités :

- Gestion des bourses doctorales : supervision des contrats doctoraux, des bourses, des candidatures aux postes d'ATER...
- Soutien aux doctorants : formalités auprès de la Préfecture, information sur les règles des études doctorales, diffusion d'informations (workshops, conférences ...), favoriser la mobilité internationale des doctorants (Summer Schools, réseau européen ENTER, etc.),
- Accompagnement des doctorants sur le *Job Market*, organisation et suivi de leur coaching, organisation du service de relecture scientifique, envoi des lettres de recommandations...

Mission 3 : Information et suivi des étudiants candidats

Activités :

- Information et suivi des candidats au doctorat : communiquer les informations relatives au contenu du programme, assurer le suivi des procédures de sélection ; accompagner les admis dans les formalités administratives précédant leur installation,
- Suivi pédagogique des doctorants : comptes-rendus, production de statistiques de suivi à l'Ecole ; mettre en place des cotutelles et des co-encadrements.

Mission 4 : Indicateurs et Communication

Activités :

- Plate-forme Alumni doctorants : suivi en collaboration avec le service Alumni,
- Suivi post-thèse : réalisation des rapports de suivi pour l'Ecole, TSE, l'HCERES, MESR, etc. ; suivre les carrières des jeunes docteurs (1 à 6 ans après la thèse) en fonction des besoins,
- Veille et mise à jour du site web de l'Ecole.

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement des universités et grandes écoles en France et à l'étranger
- Connaître le système des universités étrangères, leurs diplômes et équivalences dans le système LMD
- Connaître le fonctionnement de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral (niveau B2/C1),
- Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Word, Google Forms...
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels informatiques (ADUM, APOGEE, Lime Survey...),
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir rendre compte,
- Savoir organiser son travail et gérer les urgences.

Les savoir être comportementaux :

- Bon sens relationnel et de la communication, esprit d'initiative, ouverture,
- Dynamisme et esprit d'initiative,
- Adaptabilité à un environnement international,
- Autonomie, rigueur, disponibilité et capacité d'écoute,
- Savoir être force de proposition.

POINTS FORTS

- Forte autonomie
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire dans un contexte fortement internationalisé
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- 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 30/06/2023 à la Direction des ressources humaines de TSE : eric.manoncourt@tse-fr.eu (copie à jean-jacques.perez@tse-fr.eu) en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



Jean-Jacques PEREZ, Secrétaire général du Pôle Formation jean-jacques.perez@tse-fr.eu

Stéphane KOJAYAN, Directeur Général des Services stephane.kojayan@tse-fr.eu