



Secrétaire général(e) du pôle formation

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 **3.065 €** brut mensuel (par référence au 3^{ème} échelon du corps des Ingénieurs de recherche hors classe pour les contractuels).

Date de prise de fonctions : 01/03/2023

Toulouse School of Economics (TSE), le Grand Etablissement Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse, recrute pour renforcer ses équipes un(e) **secrétaire général(e) du pôle formation**.

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l'université Toulouse Capitole devient au 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le Ministère consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. TSE sera ainsi un établissement autonome, composante d'un Établissement Public Expérimental (EPE) qui se substitue à l'Université Toulouse Capitole.

TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

Le processus de transition d'une composante d'université vers un Grand établissement, constitue une des spécificités du poste proposé.

Par ailleurs, l'organisation de ce nouvel Grand Établissement repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont), ce qui constitue un élément particulier additionnel.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Sous l'autorité du Doyen du Pôle Formation de l'Ecole TSE-GE, le/la Secrétaire Général(e) assure le pilotage et la coordination de la gestion administrative, financière et des ressources humaines du Pôle. Il/elle est chargé(e) de mettre en œuvre les orientations stratégiques définies par la direction de l'Ecole, d'organiser administrativement les activités du Pôle Formation de l'Ecole TSE-GE et d'assurer la communication auprès des partenaires institutionnels et des établissements d'enseignement associés.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Assurer le pilotage de l'activité administrative et financière du pôle formation de l'école TSE-GE

Activités :

- assure la coordination des moyens humains et matériels, dirige et anime l'équipe administrative (environ 20 agents),
- organise et suit l'activité et le fonctionnement de l'ensemble des services, assure la circulation de l'information en interne,
- assiste et conseille le Doyen Formation, et le représente éventuellement auprès des partenaires internes et externes,
- coordonne, avec les services centraux de l'Ecole TSE-GE, la mise en place des actions de communication, notamment en externe, destinées à faire connaître et à promouvoir le Pôle Formation de l'Ecole (notamment auprès des futurs bacheliers, étudiants CPGE, étudiants étrangers),
- établit et propose un budget du pôle, et en suit l'exécution,
- contrôle l'application des règles et procédures administratives au sein du Pôle Formation de l'Ecole pour l'ensemble des activités administratives et financières,
- contribue à la réalisation d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation et met en place des outils de pilotage,
- prépare, avec l'appui des services centraux de l'Ecole TSE-GE, les contrats, conventions et contribue au développement des partenariats,
- assure l'administration des travaux de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et le relai avec les travaux du Conseil d'Administration de l'Ecole TSE-GE,
- en collaboration avec les services centraux, la personne suit les activités d'évaluation des enseignements, de collecte des syllabus, d'affectation des services, d'enquête annuelle insertion professionnelle, les campagnes d'admission, le réseau Alumni...
- organise les activités liées aux relations internationales (mobilité entrante/sortante des étudiant(e)s, mobilité diplômante, développement des conventions internationales....),
- met en œuvre les réformes réglementaires, ainsi que celles définies par le conseil d'administration de l'école.

Mission 2 : Pilotage d'activités transversales

Activités :

- Assure la responsabilité administrative et financière du volet « formation » du projet EUR CHESSE (10 M€ sur 10 ans) : suivi et analyse des dépenses de fonctionnement et des dépenses liées au projet ;
- Assure le lien avec les départements de l'Ecole TSE-GE et coordonne la mise en œuvre des décisions,
- Travaille en étroite collaboration avec la Direction Générale des Services et les services centraux de l'Ecole, avec les services centraux de l'EPE, notamment ceux en lien avec la scolarité et les relations internationales, ainsi qu'avec la Fondation Jean-Jacques Laffont.

Mission 3 : Développement des activités du Pôle Formation de l'Ecole

Activités :

- Accompagne le Doyen du Pôle Formation de l'Ecole dans la mise en œuvre de la stratégie de développement du Pôle Formation ;
- Instruit financièrement et en termes logistiques et de communication les projets de création de nouvelles formations ;
- Étudie les conditions favorables à l'amélioration de la qualité de services ;
- Assure une veille en matières des développements de l'ingénierie pédagogique

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance générale des grands principes du droit public et privé
- Connaissance générale de la gestion d'une scolarité
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats

Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise de l'anglais (niveau B2/C1)
- Esprit d'analyse, capacité de synthèse
- Savoir élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Manager et animer une équipe ; gérer des conflits
- Conduire un entretien
- Conduire un projet et accompagner le changement
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en termes de moyens
- Maîtrise des outils informatiques (pack Office, bases de données - CRM) / Excel avancé

Les savoir être comportementaux :

- Qualités relationnelles, de communication, sens de l'écoute
- Diplomatie
- Disponibilité
- Aptitudes à travailler en équipe et en mode projet, avec une culture qualité
- Capacité à gérer les priorités, à travailler sur des sujets très variés et dans l'urgence

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 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 01/02/2023 à la Direction de l'Ecole, à l'adresse : rebeca.de-las-heras-de-pablo@tse-fr.eu.fr ou ecole-tse@tse-fr.eu en indiquant le **titre du poste** dans l'objet.

Renseignements



Stéphane GREGOIR Directeur de l'Ecole - stephane.gregoir@tse-fr.eu