

**recrute un ou une**

**Assistant ou Assistante de Direction**

* 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, d’une durée de 1 an, renouvelable voire pérennisable.
* **Rémunération :** selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.
* Date de prise de fonctions : au plus tôt

Toulouse School of Economics (TSE), le Grand Etablissement Ecole d’économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse, recrute une Assistante de Direction.

#  PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L’école d’économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l’université Toulouse Capitole est depuis le 1er janvier 2023 un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le ministère de l’Enseignement Supérieur 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 est 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.



#  PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste fait partie intégrante de la Direction Générale des Services.

#  MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Assurer le secrétariat de la direction

* Gérer les agendas de la direction, organiser les réunions,
* Assister la direction dans l’organisation des déplacements,
* Gérer le planning des différents conseils et instances (conseil d’administration, conseil de la recherche, conseil de la vie universitaire), ordres du jour, convocation des membres et organisation matérielle,
* Rédiger les procès-verbaux et comptes rendus de réunions,
* Assurer la mise en forme de documents, courriers, rapports émis par la direction.

Assurer l’accueil téléphonique – gérer le courrier

* S’assurer de la mise à disposition de documents à jour,
* Répondre aux demandes adressées à l’adresse mail générique du Grand Etablissement ou les rediriger si besoin,
* Réceptionner le courrier, le traiter et le distribuer.

 Support organisation générale du GE

* Assurer un support logistique lors de l’organisation d’évènements,
* Encadrer l’activité d’accueil des étudiants, enseignants, visiteurs

 COMPÉTENCES REQUISES

**Les savoirs**

* Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office),
* Savoir gérer l’imprévu et gérer les priorités,
* Bon niveau d’anglais souhaité,
* Qualités rédactionnelles.

**Les savoir être comportementaux**

* Capacité à travailler en équipe, à respecter la confidentialité,
* Autonomie,
* Capacité de communication en interne.

#  POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE**

#  **FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| * Travail au sein d’équipes engagées et solidaires au bénéfice de l’enseignement et de la recherche.
* Formation des personnels.
* Prise en charge partielle des frais de transport.
 | * 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète.
* Télétravail possible.
* Cadre de travail en centre-ville avec parking.
* Transports en commun à proximité.
* Activités sportives variées et moments de

cohésion. |
|  |  |

 POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 18/05/2023 à la direction de TSE, à l’adresse :  eric.manoncourt@tse-fr.eu en indiquant le **titre du poste dans l’objet.**

**Renseignements**

Eric MANONCOURT: eric.manoncourt@tse-fr.eu