

recrute un(e)

Assistant(e) de formation – Chargé(e) d'accueil

- Poste de **Catégorie B**
- **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.** Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable, après une première période d'un an.
- **Rémunération brute mensuelle : 1836,20 € correspondant à l'indice brut 389 par référence aux corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique d'Etat**
- Date de prise de fonctions : **Septembre 2024**

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE est depuis le 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (art. L.717-1 du code de l'éducation). Ce nouveau statut 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. L'École TSE est ainsi un établissement autonome, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue établissement public expérimental (EPE).

L'École 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 ET DU POSTE

Sous l'autorité du Secrétaire général du Pôle Formation, l'assistant de formation - chargé d'accueil assure l'interface entre les différents acteurs (enseignants, services administratifs et intervenants) pour les visites et actions d'intervenants extérieurs en lien avec la formation. A ce titre il intervient directement dans le suivi administratif et logistique de ces actions de formation.

Son rôle est axé sur la coordination pour une gestion fluide des actions impliquant la mobilisation d'intervenants extérieurs, notamment en termes logistiques (séjour, transport, documents et démarches administratifs, règlement des prestations...). En collaboration étroite avec les autres acteurs du Pôle Formation et services de l'École TSE, il occupe ainsi une fonction de *facilitateur* pour ces interventions.

Le poste nécessite de la polyvalence et donc de l'organisation et de la rigueur. L'assistant de formation - chargé d'accueil doit faire preuve d'une bonne maîtrise des outils bureautiques, des qualités d'écoute et d'anticipation du besoin, des aptitudes relationnelles.

L'assistant de formation - chargé d'accueil assure en parallèle un rôle de soutien administratif auprès du Doyen Formation de l'École TSE.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Accompagner l'intervention de personnalités extérieures

- Préparer l'organisation des interventions extérieures en lien avec les équipes pédagogiques et administratives
- Gérer les aspects administratifs, financiers (demandes d'achat, devis, factures...) et logistiques des interventions en lien avec les acteurs compétents
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs externes
- Contribuer aux autres actions du Pôle Formation associant des personnalités extérieures en soutien des personnels chargés de ces activités (concours BL-SES, Summer School, membres externes de jurys de stages...)

Mission 2 : Assister le Doyen du Pôle Formation

- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions
- Prendre en charge des aspects logistiques de la fonction de Direction
- Assurer l'interface avec l'interne et l'externe
- Contribuer au traitement de dossiers ponctuels
- Suivre la messagerie électronique du Bureau du Doyen
- Gérer l'agenda et les déplacements du Doyen

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements ESR
- Connaître l'offre de formation de l'École TSE
- Connaître les projets et objectifs de l'École TSE
- Connaître le cadre réglementaire de l'activité (statut de la fonction publique, diplômés, droit public)
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Les savoir-faire opérationnels

- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir gérer les aléas

Les savoir être comportementaux

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens de l'initiative
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Capacité prospective
- Capacité de raisonnement analytique
- Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Prendre en compte contraintes et échéances, dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Amplitude horaire importante éventuelle

Tendances d'Évolution

- Attentes plus ciblées des publics, des directions opérationnelles
- Mise en qualité des dispositifs d'intervention
- Adaptation des offres de formation
- Diversification des fonctions
- Développement des partenariats internes et externes

POINTS FORTS

- 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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 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 au plus tard le 30/06/2024 en indiquant le **titre du poste** dans l'objet, à l'adresse jean-jacques.perez@tse-fr.eu et en copie guillaume.djena@tse-fr.eu

Renseignements :

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