

recrute un(e)

Assistant ou assistante de formation professionnelle

- Poste de **Catégorie B (niveau : Technicien de recherche et de formation)**
- **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.** Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée initiale d'1 an, renouvelable pour une durée de 3 ans, voire pérennisable.
- **Rémunération brute mensuelle : 1 836,20 €** (correspondant à l'indice brut 389 par référence à la grille indiciaire des Techniciens de recherche et de formation de la fonction publique d'Etat)
- Date de prise de fonctions : Avril/Mai 2025

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 elle-même 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

La formation professionnelle, dans ses différentes dimensions (formation continue, alternance), s'inscrit pleinement dans le développement de l'Ecole TSE à travers son nouveau statut. Elle s'appuie d'ores et déjà sur une offre existante de Masters en apprentissage, et œuvre à la mise en place de nouvelles activités, en lien avec le réseau de partenaires de l'Ecole notamment. Elle se déploie selon diverses modalités en présentiel et en distanciel.

L'assistant ou l'assistante de formation professionnelle exerce ses fonctions sous l'autorité de la Responsable de la formation professionnelle, et en lien avec les différents acteurs du périmètre d'intervention.

Son rôle premier est de contribuer à la structuration administrative et financière du service, et à son bon fonctionnement. A ce titre, il est chargé de missions variées d'assistance, et est amené à collaborer étroitement avec les autres membres du Pôle Formation et des services de l'École TSE, jouant ainsi un rôle d'interface opérationnelle.

Le poste exige polyvalence, organisation et rigueur. L'assistant de formation professionnelle doit démontrer une bonne maîtrise des outils bureautiques, des compétences en gestion du temps et priorisation des tâches, ainsi que des aptitudes relationnelles.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Mission 1 : Assurer la gestion administrative des activités du service de la formation professionnelle

- Préparer, traiter et suivre les dossiers, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion budgétaire et financière, en lien avec les acteurs compétents
- Saisir et mettre à jour les données relatives à l'activité, alimenter des tableaux de bord
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur

Mission 2 : Contribuer à la gestion des publics de la formation professionnelle

- Participer au suivi administratif des apprenants (émargements, suivi de l'assiduité, ...)
- Rédiger divers documents d'information et de communication
- Diffuser les informations en utilisant une communication appropriée et ciblée
- Apporter un soutien logistique pour les actions mises en œuvre par le service
- Collaborer aux actions du Pôle Formation

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements ESR
- Connaître les projets et objectifs de l'Ecole TSE
- Connaître le droit de la formation
- Connaître le cadre réglementaire de la formation professionnelle
- Connaître la diversité des publics usagers de la formation professionnelle
- Langue anglaise : B1 à C2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Les savoir-faire opérationnels

- Planifier et organiser les activités, en respectant les délais
- Utiliser les techniques de gestion administrative
- Utiliser les logiciels de gestion et les outils bureautiques
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte

Les savoir-être comportementaux

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Capacité prospective
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Savoir se rendre disponible
- Sens de la confidentialité

Conditions particulières d'exercice

- Prendre en compte contraintes et échéances, dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Tendances d'évolution

- Développement des partenariats internes et externes
- Evolutions technologiques et organisationnelles
- Développement des normes qualité
- Diversification des activités
- Adaptation des offres de formation

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, forfait mobilités durables (sous conditions)

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 14/04/2025 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse rh.ecole@tse-fr.eu avec copie à elodie.fontana@tse-fr.eu

Renseignements :

- Elodie FONTANA – Responsable de la formation professionnelle : elodie.fontana@tse-fr.eu