

recrute un ou un(e)

Assistant(e) d'Insertion Professionnelle

- 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 1 an, renouvelable pour une durée de 3 ans et possiblement pérennisable.
- **Contractuels : Rémunération brute mensuelle minimale de 2 061 €** (Positionnement sur la grille indiciaire des Techniciens de recherche et de formation de classe normale selon l'ancienneté (minimum 1 836 €) + 225 € de complément de revenu mensuel)
- Date de prise de fonctions : **Juin 2026**

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.

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

L'École TSE conduit une politique de formation placée sous le sceau de l'excellence académique à travers ses programmes de formation en licence et master structurés en cycles préparatoires et École. Préparer les étudiants à un avenir professionnel ambitieux et renforcer les relations avec les entreprises et les institutions sont à ce titre des objectifs essentiels. Au sein du Pôle Formation, le service TSE Careers a pour mission de guider et soutenir les étudiants pour leur insertion sur le marché du travail. Parallèlement, il développe les relations entre l'école et les recruteurs en promouvant les compétences des étudiants et en facilitant la mise en relation entre ceux-ci et les recruteurs potentiels.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la responsable des relations entreprises de l'École, l'Assistant(e) Insertion professionnelle est chargé(e) d'accompagner les étudiants dans leur recherche de stage, de mener des actions pour l'insertion professionnelle et de contribuer aux événements organisés dans ce cadre.

- Accueillir et conseiller les étudiants dans leur recherche de stage.
- Participer à la gestion administrative des stages.
- Accompagner et aider les étudiants pour la rédaction de leurs CV et lettres de motivation.
- Gérer l'organisation des sessions de développement professionnel pour les étudiants (constitution des dossiers de vacataires et vidéos).
- Animer l'espace Intranet/Moodle « TSE Careers » (mettre à jour les aspects graphiques - en relation avec le service TICE - et le contenu, en fonction de l'actualité du service et de l'école).
- Réaliser des statistiques et tableaux de bord à partir des outils de gestion (plateforme alumni et CRM). Participer à l'organisation de manifestations liées à l'insertion professionnelle des étudiants (Forum d'entreprises, conférences métiers, événements Alumni, Journées Portes Ouvertes de l'École et autres événements entreprises).

COMPÉTENCES REQUISES

Les prérequis

- Bac + 3 minimum
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum

Les savoirs

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements ESR
- Connaître l'offre de formation et les projets de l'École TSE
- Connaître le cadre réglementaire de l'activité
- Connaître les techniques de recherche d'emploi
- 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 et internet
- Savoir rendre compte
- Savoir planifier et respecter les délais, et gérer les aléas
- Disposer d'une bonne connaissance des techniques de communication

Les savoir-être comportementaux

- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Rigueur et sens de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie
- Travailler en équipe

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 21/05/2026 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse rh.ecole@tse-fr.eu avec copie à lorna.briot@tse-fr.eu

Renseignements :

- Lorna BRIOT – Responsable des Relations Entreprises : lorna.briot@tse-fr.eu