

recrute un(e)

Assistant(e) Relations entreprises - TSE Careers

- 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 : Octobre 2026**

L'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE est depuis le 1er 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'Ecole TSE conduit une politique de formation placée sous le sceau de l'excellence académique à travers ses programmes de formation de niveaux licence et master structurés en cycles préparatoire et Ecole. Les services du Pôle Formation portent l'ensemble des missions et activités relatives au suivi et à la gestion des formations et apprenants, dont le service TSE Careers, composé actuellement de 3 personnes et chargé d'accompagner les étudiants dans leur insertion professionnelle et de faciliter leur mise en relation avec les recruteurs. Le service développe également les relations entre TSE, les entreprises et les institutions, tout en assurant le suivi et le pilotage des actions liées à l'insertion professionnelle

Sous l'autorité de la Responsable des Relations Entreprises de l'École, l'Assistant(e) Relations Entreprises contribue au développement et au suivi des relations avec les entreprises et les partenaires. Il/Elle accompagne les étudiants dans leur recherche de stage et participe à la préparation et à la mise en œuvre des actions et événements du service TSE Careers.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- Participer à la gestion administrative des stages et conseiller les étudiants dans leur recherche
- Piloter les campagnes de collecte de la taxe d'apprentissage et les opérations de phoning
- Être référent du service pour la mise à jour et le suivi du CRM
- Appuyer la cheffe de service dans le développement des partenariats
- Coordonner et suivre les conventions (atelier Stat Eco et Business Networking Day)
- Concevoir et alimenter des tableaux de bord relatifs à l'activité à partir des outils de gestion (base Stages, plateforme TSE Alumni & Community et CRM)
- Contribuer à la veille réglementaire dans le domaine d'activité (stages, taxe d'apprentissage).
- 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'Ecole et autres événements entreprises)

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaissance de l'organisation de la formation dans l'enseignement supérieur
- Connaissance du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur
- Connaissance du cadre réglementaire de l'activité
- Langue anglaise : niveau B2/C1 (cadre européen commun de référence pour les langues) en vue de l'accompagnement d'un public non-francophone

Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils bureautiques (suite MS Office) et internet
- Maîtriser les techniques de communication et les réseaux sociaux,
- Disposer de notions de codage HTML

Les savoir être comportementaux

- Sens de l'organisation
- Réactivité et créativité
- Sens de l'initiative
- Sens relationnel et de la pédagogie
- Capacité à gérer le stress
- Capacité d'adaptation
- Capacité prospective
- Capacité de raisonnement analytique et de reformulation
- Expérience professionnelle de 2 ans minimum

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes et échéances, dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Contexte international de l'institution : membres académiques, partenaires et usagers

Tendances d'évolution

- Développement des projets 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

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 27/09/2026 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse parcours.rh.ecole@tse-fr.eu et en copie lorna.briot@tse-fr.eu

Renseignements :

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