

recrute un/une

Gestionnaire RH en charge de la gestion collective

- Poste de **Catégorie C** ou **B**, en fonction du profil du/de la candidat/e retenu/e : grade d'**Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)** ou **Technicien de recherche et de formation (TECH)**
- **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**
- **Durée du contrat** : Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée d'**un an**, renouvelable voire pérennisable dans les conditions prévues par la charte des personnels contractuels adoptée par l'École TSE.
- **Rémunération brute mensuelle** : en fonction de l'expérience et des compétences, soit minimum 2 025 € bruts (grille indiciaire des ATRF ou des TECH dont part indemnitaire), conformément à la charte des personnels contractuels adoptée par l'École TSE.
- **Prise de fonctions** : idéalement à partir de février 2026

PRÉSENTATION DE L'ÉCOLE TSE

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.

Eminemment tournée vers l'international et avec une forte culture de l'excellence, elle est particulièrement attentive aux conditions de travail de son personnel. Ainsi, par-delà les actes de gestion RH, la Direction RH se place comme un levier de développement où attractivité et fidélisation des talents sont les piliers de notre action quotidienne.

PRÉSENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Dans un contexte encore actuel de construction, la Direction des ressources humaines participe à la construction administrative de l'École TSE et assure la mise en œuvre opérationnelle de la gestion et du développement de ses personnels.

Elle entretient des liens étroits et réguliers non seulement avec les services de la Fondation Jean-Jacques LAFFONT, partenaire privilégié de l'École -TSE à laquelle elle apporte son soutien, mais aussi avec ceux de l'Université Toulouse Capitole (DRH, Direction des Systèmes d'Information, Service Commun d'Action Sociale (SCAS), dont l'École est établissement-composante.

La Direction RH de l'École TSE est composée actuellement de 3 personnes : une équipe dynamique et solidaire, qui travaille avec sérieux et rigueur dans une bonne humeur communicative, éminemment tournée vers des propositions créatives, avec pour axe stratégique le développement de conditions de travail du personnel qui soient de nature à garantir attractivité sur la scène internationale et fidélisation des talents.

Elle s'appuie, pour la réalisation d'un certain nombre d'opérations de gestion RH, sur les personnels de la DRH de l'université qui agit pour son compte essentiellement sur les actes de gestion individuelle et la saisie de la paye.

MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Directement rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines et sous sa supervision et celle de son adjoint, vous intervenez sur les actions de gestion collective et les missions transversales RH. Dans vos missions quotidiennes, vous contribuez grandement à la construction et à la fiabilisation des processus internes de gestion collective des personnels. S'agissant d'une **création de poste**, les missions ci-dessous pourront être amenées à évoluer en fonction des besoins de la direction et de son organisation, mais aussi en fonction de vos compétences et appétences ! **Dynamisme, créativité dans la recherche de solutions et proactivité sont les maîtres-mots de l'état d'esprit qui règne au sein de l'équipe. Nous aimons notre métier et l'exerçons avec enthousiasme.**

Gestion collective :

- Vous coordonnez et mettez en œuvre, dans le respect des calendriers de gestion interne, du Ministère et du Rectorat, l'ensemble des campagnes collectives relatives aux personnels enseignants et BIATSS (titulaires et contractuels) : CRCT, CPP, RIPEC, promotion, entretiens annuels, CET, FMD...
- Vous rendez compte de l'état d'avancement des dossiers
- Vous saisissez et mettez à jour des indicateurs, des tableaux de bord
- Vous fiabilisez les processus et rédigez les procédures de gestion collective
- Vous gérez l'outil de gestion du temps (oHRis) et répondez aux demandes des agents

Opérations de recrutements :

- Vous participez aux différentes opérations de recrutement, en fonction des besoins des services : diffusion des annonces, tri et analyse des candidatures, réponse à l'ensemble des candidats, logistique des entretiens, suivi du processus de validation et des échéances, et éventuellement, participation aux entretiens de recrutement.

Organisation de la Direction :

- Vous participez à la gestion administrative du service : suivi du circuit de signatures des documents, classement de documents papier, amélioration du classement numérique, gestion de la boîte de messagerie générique
- Plus généralement, vous contribuez aux projets transversaux de la Direction.

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Le savoir-être

- Discrétion et respect impératif de la confidentialité
- Rigueur, méthodologie, organisation
- Aptitude à faire des propositions et à être créatif dans la recherche de solutions
- Dynamisme
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Autonomie

Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les dispositifs de gestion collective des personnels
- Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel, PowerPoint) – Fonctions avancées
- À l'aise en anglais : traduction de documents, discussions avec les personnels étrangers, rédaction de courriels

Les savoirs

- Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les modalités de gestion RH et plus précisément la gestion collective des agents publics

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche
- 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
- Transports en commun à proximité, parking gratuit
- Activités sportives variées et moments de cohésion

POSTULER

Envoyez votre candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) par courriel au plus tard le 04/01/2026 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse ludivine.bonadei@tse-fr.eu.

Renseignements : Ludivine BONADEI – DRH

École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE

1, Esplanade de l'Université - F-31080 Toulouse cedex 6 - Tél : +33 (0)5 61 63 36 90 - www.tse-fr.eu

