

Secteur d'activité

Toulouse School of Economics (TSE) est un centre de recherche et d'enseignement en sciences économiques, de rang mondial, adossé à l'Université Toulouse 1 Capitole. Il regroupe 200 chercheurs français et étrangers ainsi qu'une centaine de doctorants et une centaine d'ingénieurs, cadres, technicien(ne)s et assistant(e)s.

Le poste est à pouvoir au sein de la **Fondation Jean-Jacques Laffont – TSE**, une fondation de coopération scientifique abritant deux fondations sous son égide :

- L'INSTITUTE for ADVANCED STUDY in TOULOUSE (IAST), un centre de recherche en sciences sociales
- TSE-PARTENARIAT (TSE-P), dédié à la recherche partenariale en sciences économiques.

Type de contrat

CDD de droit privé - à pourvoir dès septembre 2021

Durée et quotité : 10 mois ; temps plein

Motif du recours au CDD : surcroît d'activité

Lieu de travail

1 Esplanade de l'Université 31000 Toulouse

Description du poste

Sous l'autorité de la Responsable Innovation, la personne recrutée intégrera le département Innovation de TSE afin de soutenir la mise en place des projets innovants et nouveaux de TSE.

Missions

- Soutien back-office dans l'organisation des sessions de formations : digital et physique
- Gestion des inscriptions des candidats
- Saisie, mise en forme et diffusions de documents divers : contrat de formations, certificats de présences, formulaire d'évaluations
- Gestion de site web (entretien des pages — mis à jour du contenu)
- Gestion du portail réservé aux candidats Executive Education
- Gestion de CRM — alimentation et qualification des contacts Executive Education
- En lien avec le service Events de TSE : contribution à l'organisation des sessions de formations (dans les locaux de TSE mais aussi à l'international)
- Contribution à la prospection : consolider les documents de propositions, les comptes rendus des réunions
- Gestion des agendas, organisation des réunions, organisation des déplacements,
- En lien avec le service comptabilité : gestion des devis, bons de commande, factures, notes de frais

Profil

- Bac + 3 type Administration/Communication
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum
- Bilingue Anglais obligatoire
- Autonomie et esprit d'initiative, goût du contact, capacités relationnelles et organisationnelles
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique, bases de données
- Une connaissance des outils graphiques collaboratifs serait un plus (Canva, Illustrator, Photoshop)

Rémunération et avantages

Rémunération selon profil – application convention collective Syntec

Mutuelle (quote-part employeur 75%)

Titres restaurant (quote-part employeur 60%)

Candidatures

Candidature à adresser à recrutement@tse-fr.eu

Clôture candidatures : 31/08/2021

Pièces à fournir : CV, lettre de motivation, liste de 2 personnes référentes pouvant être contactées
www.tse-fr.eu