



Adjoint(e) au chef de service « Partenariats entreprises, professionnalisation et formation »

Poste de catégorie A (ASI)

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour le personnel contractuel, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2027, renouvelable par période de 1 année sous conditions.

Rémunération :

Pour les contractuels 1 867 € brut mensuel

Pour les titulaires : IFSE Groupe B1 : 473 €

Date de prise de fonctions : Novembre

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental. Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Ecole de Droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements-composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse. Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement. Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

TSM, Ecole de Management de l'Université Toulouse Capitole, propose des diplômes de Licences et Masters en Gestion, en formation initiale, continue et alternance. TSM compte environ 3 000 étudiants dont 1 000 stagiaires de formation continue et d'alternants.

TSM est un acteur reconnu au plan régional, national et international et soucieux de répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux. Historiquement liée au monde professionnel, l'école entretient des relations privilégiées avec les acteurs socio-économiques qui contribuent, à ses côtés, à développer une communauté d'étudiants responsables et entrepreneurs.

Depuis octobre 2023, TSM est accrédité EQUIS (European Quality Improvement System). Cette accréditation de référence internationale attribuée par l'EFMD (European Foundation for Management Development) est délivrée aux meilleurs établissements d'envergure internationale développant un haut niveau de qualité académique. EQUIS marque la reconnaissance de notre école parmi les 207 autres établissements internationaux accrédités. Elle souligne l'excellence académique de nos formations, consacre nos efforts dans les domaines de la recherche et de la responsabilité sociale et marque le développement de nos liens avec le monde socio-économique.

MISSIONS

L'agent met en œuvre et suit le développement des relations entreprises de l'institution et assure la promotion de l'offre de formation professionnelle continue et d'alternance auprès de partenaires publics et privés. Il accompagne également les dispositifs de professionnalisation des étudiants. Il assure le management d'une équipe dédiée.

Mission 1 : Mettre en œuvre et suivre le développement des relations entreprises de l'institution ; assurer la promotion et le développement de l'offre de formation professionnelle continue et d'alternance auprès de partenaires publics et privés

- Développer, gérer et maintenir les partenariats privés et publics : suivre et fidéliser les partenaires ; assurer la mise en œuvre d'enquêtes de satisfaction auprès des entreprises (stages, alternants, projets tutorés, etc.); veiller à l'implémentation des contacts Entreprises dans TSM Connect ;
- Coordonner la mise en œuvre d'actions de prospection commerciale et de promotion de l'offre de formation : prospecter de nouveaux partenariats entreprises/établissements : visites et actions à distance (mailing, phoning) ou sur site ; assurer une veille régulière des appels d'offres et marchés publics dans le domaine de la formation;
- Accompagner le développement des offres de stages et la mise en œuvre de dispositifs de professionnalisation des étudiants ;
- Participer à la conception, à la mise en œuvre et à la promotion de nouveaux dispositifs de formation, notamment formations courtes ;
- Coordonner la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage ;
- Coordonner l'alimentation des différents CRM et la fiabilisation des données Entreprises; Mettre à jour les données du CRM.
- Coordonner l'élaboration et la mise à jour des supports de communication de son domaine d'activités (plaquettes, site,...).

Mission 2 : Manager son équipe : prévoir, contrôler, organiser, coordonner l'activité du service

- Définir les objectifs (production, fonctionnement, progrès), diagnostiquer et anticiper les besoins en recrutements ;
- Elaborer les fiches de postes, organiser le temps de travail et la répartition des tâches ;
- Evaluer la performance (compétences, motivation) et faire évoluer les compétences ;
- Coordonner l'activité : informer, réunir.
- Fluidifier les liens avec l'autre équipe du service dédiée à la formation professionnelle

La personne recrutée pourra être amenée à prendre en charge en responsabilité tout ou partie de certaines missions actuelles du service.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs (Connaissances)

- Enjeux de l'enseignement supérieur, du fonctionnement universitaire et des écoles internes.
- Tissu socio-économique territorial et national (secteurs d'activité en lien avec les spécialités de l'école).
- Cadre juridique et financier des partenariats publics/privés, du mécénat et de la taxe d'apprentissage.

Savoir-faire (Compétences techniques)

- Gestion de projet partenarial (de la prospection au bilan).
- Maîtrise des outils de gestion de la relation client (CRM) et des bases de données.
- Capacités rédactionnelles et négociation B2B.
- Anglais professionnel (pour les partenariats internationaux ou entreprises étrangères).

Savoir-être (Aptitudes comportementales)

- Aisance relationnelle et posture orientée service/solution.
- Rigueur, organisation et capacité d'anticipation.
- Sens du travail en équipe et diplomatie institutionnelle.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Intéressement.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 56 jours de Congés pour une année universitaire complète.
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible sous conditions.
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation, curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le **15/11/2026** aux adresses suivantes : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr, sandrine.lermite@tsm-education.fr en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Date prévue des entretiens : à compter du 15 novembre 2026.

Renseignements



Sandrine LERMITE – Chef du service

05 61 63 56 58 / sandrine.lermite@tsm-education.fr