



Gestionnaire administratif

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 726.61 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : Janvier 2023

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer l'École de Management-TSM un(e) administrative officer (gestionnaire administratif) au sein du Doctoral Programme (programme doctoral).

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

TSM, École de Management de l'Université Toulouse 1 Capitole, propose des diplômes en Gestion, de la Licence au Doctorat, en formation initiale, continue et alternance. TSM compte environ 3000 étudiants. TSM Doctoral Programme est l'un des meilleurs centres de formation et de recherche en sciences de gestion en France.

MISSIONS

En étroite relation avec la directrice de l'École Doctorale, vous coordonnerez la gestion administrative et collaborerez aux activités de développement du Doctoral Programme (Masters of Science, DU MPhil, Doctorat).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion des candidatures et inscriptions des étudiants et doctorants dans les différentes étapes du programme.
- Organisation de la scolarité des différentes étapes du programme (emplois du temps, gestion des intervenants, examens, saisie des notes, jurys) et la gestion de la scolarité des étudiants et doctorants.
- Mise en place d'opérations de promotion du programme (campagne de sourcing de candidats, mises à jour des différents sites externes, salons...).
- Contribution à l'organisation d'évènements institutionnels visant à développer le Doctoral Programme.
- Application des processus Qualité définis dans votre domaine d'activité (Instructor Guide, Handbook, Curriculum Mapping, ILOs, Syllabi...).
- Participation à la politique d'accréditation des missions et programmes de l'École.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance générale de l'environnement juridique, administratif et financier relative aux établissements d'enseignement supérieur.
 - Connaissance générale et technique des méthodes et outils du domaine d'activités.
 - Connaissance générale des principes de l'audit et de la démarche Qualité.
- Les savoir-faire :
 - Maîtrise de l'environnement bureautique (Word, Excel, outils Google,...). La connaissance de certains logiciels « métier » (Apogée, E-Candidature,...) serait un plus.
 - Anglais et Français (oral et écrit courants) : environnement administratif francophone mais interactions avec des étudiants et professeurs non-francophones en anglais
- Les savoir-être :
 - rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, autonomie, disponibilité.
 - aptitude à la rédaction de notes d'information, de documents de synthèse.
 - qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe.

POINTS FORTS

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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 09/12/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr , philippe.escudier@tsm-education.fr, marion.fortin@tsm-education.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : début janvier 2023

Renseignements



Nom, prénom, titre : ESCUDIER Philippe, Directeur administratif

Tél / Mail : philippe.escudier@tsm-education.fr / 05 61 63 56 02