



**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE  
Ecole de Management de Toulouse (TSM)**

**Agent d’accueil**

|  |
| --- |
| **Poste de Catégorie C**  **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** : 1 649.48 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)  Date de prise de fonctions : 01/09/2022 |

# L’Ecole de Management de Toulouse (TSM) recrute un agent d’accueil.

# PRÉSENTATION DE L’ETABLISSEMENT

TSM, Ecole de Management de l’Université Toulouse 1 Capitole, propose des diplômes de Licences et Masters en Gestion, en formation initiale, continue et alternance. TSM compte environ 3000 étudiants dont 1000 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 entreprenants.

# PRÉSENTATION DU SERVICE

L’accueil de TSM est composé de 2 agents. Le service est en charge de l’accueil des différents publics, de la diffusion du courrier entrant et sortant et participe à l’organisation logistique des différentes activités de l’institution.

# MISSIONS

L’agent accueille les différents publics (en français et en anglais), diffuse le courrier entrant et sortant et participe à l’organisation logistique des différentes activités de l’institution. Il contribue à la mise en œuvre de la démarche Qualité dans son service.

# ACTIVITÉS PRINCIPALES

* Assurer l’accueil physique des différents publics ;
* Réceptionner et orienter les appels téléphoniques entrants ;
* Gérer le courrier entrant et sortant : réceptionner, collecter, trier, distribuer ;
* Assister les différents services dans leurs besoins logistiques courants (travaux d’encartage, de reprographie, …);
* Participer aux besoins logistiques de l’institution et à la gestion logistique des événements institutionnels.
* Dans le cadre de ses activités, la personne recrutée pourra être amenée à effectuer certains travaux de traduction FR/ANG.

# COMPÉTENCES REQUISES

* Les savoirs :
* Connaître l’organisation de l’enseignement supérieur français
* Les savoir-faire :
* Maîtriser l’environnement bureautique (Word, Excel, messagerie,…)
* Maîtriser les langues française et anglaise à l’écrit et à l’oral (niveau C1 souhaité)
* Les savoir-être :
* Rigueur, sens de l’organisation et de la méthode, implication, réactivité
* Aptitudes à la rédaction de notes et courriers ;
* Aptitudes au travail en équipe,
* Qualités relationnelles.

# POINTS FORTS **CONDITIONS D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - 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 | - 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour une 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 26/06/2022 aux adresses suivantes : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr), [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr) en indiquant dans l’objet AGENT D ACCUEIL 2022-922615

Date prévue des entretiens : à partir du **04/07/2022**

**Renseignements**

Philippe Escudier, Directeur administratif de TSM

Tel / Mail 05 61 63 56 02 – [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr)