



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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 02/10/2023

L'Ecole de Management de Toulouse (TSM) recrute un agent d'accueil

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 : Faculté de droit et science politique, 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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

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 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 entrepreneurs.

Rattaché au service Communication de TSM, le service Accueil est composé de 2 personnes. 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, à la gestion logistique des événements institutionnels et aux différents projets de service.
- 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

- 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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés pour une année universitaire complète plus 15 jours d'ARTT
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- 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 23/09/2023 aux adresses suivantes : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Date prévue des entretiens : début octobre 2023

Renseignements



Philippe Escudier, Directeur administratif de TSM

Tel / Mail 05 61 63 56 02 – philippe.escudier@tsm-education.fr