



## 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 2026, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1801.74 bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.)

Date de prise de fonctions : 01/09/2025

L'Ecole de Management de Toulouse (TSM) recrute un agent d'accueil (H/F).

### PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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.

TSM, Ecole interne de Management de l'Université Toulouse Capitole (art. 713-9 du Code de l'Education) , 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.

## **PRÉSENTATION DU SERVICE**

Rattaché au service communication de TSM, l'Accueil est composé de 2 personnes. Il joue un rôle clé dans l'image et la réputation de l'établissement. Premier point de contact pour les visiteurs, candidats, étudiants, enseignants et partenaires, il assure un accueil chaleureux et professionnel, contribuant ainsi à véhiculer une image positive de l'école. Il garantit également la transmission d'informations précises et fiables, en lien étroit avec les autres services de TSM, afin d'assurer une communication fluide et cohérente.

## **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, en lien avec tous les services de TSM. Il intervient également en soutien aux autres pôles du service communication.

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Assurer l'accueil physique des différents publics ;
- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques entrants ;
- Réceptionner, répondre directement ou réorienter les e-mails entrants ;
- Gérer le courrier entrant et sortant : réceptionner, collecter, trier, distribuer ;
- Assister les différents services dans leurs besoins logistiques courants ;
- 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

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 15/06/2025 aux adresses suivantes : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr), [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr), [estelle.desreux@tsm-education.fr](mailto:estelle.desreux@tsm-education.fr) en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Date prévue des entretiens : semaine du 23 juin 2025.

### Renseignements



Estelle DESREUX, Cheffe du service communication

Tel / Mail 05 61 63 56 03 – [estelle.desreux@tsm-education.fr](mailto:estelle.desreux@tsm-education.fr)