



Assistant(e) de formation

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Contrat à **durée déterminée** jusqu'au 31 août 2027 renouvelable sous conditions, de droit public, à temps complet.

Rémunération : 1 836 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonction : 1^{er} juin 2026 au plus tard

L'École de Management de Toulouse (TSM), composante de l'Université Toulouse Capitole, recrute un(e) assistant(e) de formation.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

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, École 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.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service de la formation professionnelle se compose de 11 personnes. Sous la responsabilité du responsable du service, la personne recrutée aura en charge la gestion administrative et pédagogique de plusieurs formations ouvertes en alternance, la coordination des activités administrative et pédagogique des formations en partenariat, mettra en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions et contribuera à la démarche d'amélioration continue de la qualité de service dans le cadre de ses activités.

MISSIONS

- L'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement du public de la formation professionnelle ;
- La gestion de la scolarité des apprenants (candidatures, commissions et entretiens de sélection, inscriptions, organisation des examens, saisie des notes, évaluation des enseignements, délivrance des diplômes...);
- La gestion administrative des formations (secrétariat courant, jurys d'examens et conseils de perfectionnement, suivi des dossiers de recrutement des intervenants professionnels, déclaration des heures, suivi assiduité, archivage...);
- L'organisation du fonctionnement et de la logistique des formations (réunions de rentrée, élaboration des emplois du temps, réservation des salles et du matériel, réservation des déplacements...);
- Le suivi administratif et financier des apprenants (établissement des devis et des conventions de formation professionnelle, montage des dossiers de financement, prises en charge OPCO, attestations de présence, certificats de réalisation);
- Le suivi des relations avec les entreprises, les organismes financeurs, les partenaires institutionnels, les services publics ;
- La participation aux divers évènements institutionnels.

COMPÉTENCES REQUISES

- Techniques de présentation écrite et orale
- Maîtrise de l'environnement bureautique (Word, Excel, messagerie, outils GoogleApps...)
- Rigueur, sens de l'organisation, polyvalence, réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles
- La pratique de la langue anglaise serait un plus

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 (une fois la prise en main du poste en totale autonomie)
- 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 17/05/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr ainsi qu'aux adresses sandrine.lermite@tsm-education.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr, en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : **mi-mai 2026**

Renseignements :



LERMITE Sandrine, Responsable du service Formation Professionnelle

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