



Assistant de direction

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à durée déterminée, de droit public, à temps complet, renouvelable sous conditions

Rémunération : selon expérience

Date de prise de fonctions souhaitée : dès que possible

L'École de Management de Toulouse (TSM), composante de l'Université Toulouse Capitole, recrute un assistant de Direction pour renforcer ses équipes.

PRÉSENTATION DE L'INSTITUTION

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 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.

MISSIONS

En étroite relation avec l'équipe de Direction, le candidat assure les missions suivantes :

- Contribuer à la gestion des agendas et au secrétariat courant de l'équipe de Direction ;
- Soutenir l'activité de la Direction dans la gestion de dossiers administratifs transverses.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, messagerie, outils GoogleApps...)
- La pratique de la langue anglaise serait un plus
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et de la méthode, implication

- Aptitude à la rédaction de notes et courriers ;
- Aptitude 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.
- 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 une année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- 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 19/07/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



ESCUDIER Philippe, Directeur administratif

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