



**Etablissement : Université Toulouse 1 – Capitole**

**Intitulé du Service : TSM – Toulouse School of Management**

**Profil : Chargé(e) de communication événementielle - Assistant(e) du service communication**

**Environnement :**

TSM, école 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 alternants.

**Descriptif du poste :**

Au sein du service Communication composé de 7 personnes, l'agent assiste le chef du Service dans la mise en œuvre du plan de communication de l'École. Il participe notamment à la mise en œuvre opérationnelle et logistique des actions de communication et à l'organisation d'événements institutionnels. Il assure une veille et la préparation de l'actualisation des supports de communication notamment « print » en liaison avec les services et équipes pédagogiques de l'école. Il assure la programmation et le suivi des achats de produits de communication et des différentes prestations du service. Il assure l'encadrement de personnes pour la mise en œuvre de tâches de manipulations logistiques et d'animation d'événements. Il met en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation de ses missions et contribue à la démarche d'amélioration continue de la qualité de service dans le cadre de ses activités.

**Missions principales :**

**1/ Organiser des événements institutionnels**

- prendre en charge l'organisation opérationnelle et logistique des actions et des événements institutionnels et assurer un suivi budgétaire de ces opérations (semaine de rentrée, remise des diplômes, salon étudiants, JPO, conférences...);
- coordonner et assister les acteurs internes et externes (services supports, scolarités, prestataires, vacataires, presse...);
- coordonner l'intervention de personnes pour la mise en œuvre de tâches logistiques et d'animation :
  - . salon Infosup (recruter et encadrer une vingtaine d'étudiants présents sur le stand de l'école ; diffuser les consignes et éléments de langage) ;
  - . préparation des packs d'accueil (recruter et encadrer le travail jusqu'à 3 vacataires chargés de préparer les kits de communication distribués dans la semaine de rentrée)

**toulouse school of management**

**Université Toulouse Capitole**

2, rue du Doyen Gabriel Marty

31042 Toulouse cedex 9

Tél. 05 61 63 56 00

[www.tsm-education.fr](http://www.tsm-education.fr)



- . tâches logistiques (coordonner l'agent d'accueil de TSM mis à disposition du service Communication pour aider aux tâches logistiques opérationnelles) ;
- participer à la réflexion sur les formats et les calendriers conduisant à l'amélioration de l'impact des événements institutionnels organisés par le service.

## **2/ Contribuer à la diffusion de l'information**

- centraliser les actualisations de l'offre de formation de TSM pour la mise à jour des supports print et web ;
- proposer et mettre en place des outils de partage de l'information en vue de faciliter la remontée et l'exploitation des informations par le service ;
- coordonner les impressions en nombre de documents à partir d'un bon de commande ou d'un dossier de fabrication, gérer les flux d'impression, assurer le suivi de fabrication et le contrôle des publications en lien avec des imprimeurs ou le service Reprographie de l'Université Toulouse 1 Capitole ;
- participer à la coordination et à l'interface entre étudiants, enseignants-chercheurs, entreprises ou partenaires institutionnels et leur présence pour illustrer les supports et visuels de communication (Campus, portrait, groupe étudiants).

## **3/ Assurer la logistique du service et la gestion des achats du service :**

- recueillir les besoins, prospecter, analyser des offres (espaces publicitaires, objets de communication, graphisme, impressions, restauration...) ;
- préparer les commandes, assurer le suivi des fournitures et la gestion des stocks ;
- participer à la rédaction des dossiers de consultation des appels d'offres, en lien avec le Service des Marchés de l'Université Toulouse 1 Capitole ;
- élaborer le budget prévisionnel et suivre l'exécution du budget en lien avec le service des Finances de TSM et le service des Marchés de l'Université Toulouse 1 Capitole.



### Compétences attendues :

- connaissance générale de l'environnement juridique, administratif et financier relative aux établissements d'enseignement supérieur ;
- élaboration et rédaction de notes d'information, des documents de synthèse... ;
- conduite de projets, préconisations, planification des actions, estimation des besoins en moyens, assemblage et transmission des éléments nécessaires au suivi des coûts, respect des délais ;
- utilisation des logiciels spécifiques de communication (CMS, PAO, bureautique) ;
- contrôle de la conformité technique des documents reçus (structure, textes, images, sons, vidéos) ;
- vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique des textes ;
- suivi et compte-rendu de l'état d'avancement des travaux dans la chaîne graphique ;
- rédaction des descriptifs techniques pour l'obtention de devis ;
- organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles, scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)
- mise à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données ;
- anglais B2 (écrit et oral) ;
- bonnes qualités rédactionnelles.

Le contrat est à **durée déterminée** de droit public du **1er octobre 2020 au 31 août 2021**, à temps complet, **renouvelable**. Rémunération brute annuelle : 19 288 € bruts par référence au 1er échelon du corps des Technicienne en médiation scientifique, culturelle et communication (plus régime indemnitaire). Cet emploi est positionné en **catégorie B**.

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée avant le 25 septembre 2020 par courriel aux adresses suivantes : [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr) et [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr)

**toulouse school of management**

**Université Toulouse Capitole**

2, rue du Doyen Gabriel Marty

31042 Toulouse cedex 9

Tél. 05 61 63 56 00

[www.tsm-education.fr](http://www.tsm-education.fr)



[www.qualicert.fr](http://www.qualicert.fr)