

**UNIVERSITÉ TOULOUSE 1 CAPITOLE
Ecole de Management de Toulouse (TSM)**

**Chargé des Admissions**

|  |
| --- |
| **Poste de catégorie A** **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.**Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu’au 31 août 2023, renouvelable sous conditions. **Rémunération** : 1 724,46 € **bruts mensuels** (par référence au 1er échelon du corps des Assistants Ingénieurs.). Date de prise de fonctions : **septembre 2022** |

# L’Ecole de Management de Toulouse (TSM) recrute un(e) Chargé(e) des Admissions.

#  PRÉSENTATION DE L’ETABLISSEMENT

TSM, Ecole 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 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 entreprenants.

#  MISSIONS

La personne recrutée est chargée de la gestion des procédures d’admissions et d’inscriptions des étudiants. Elle est en charge de l’amélioration des processus de gestion et de communication liés au domaine de la Scolarité.

**Missions :**

**1 : Coordonner les procédures d’admissions et d’inscriptions des étudiants :**
- Organiser et optimiser les procédures d’admission et d’inscription des étudiants (procédures internes et externes, publics français et internationaux) ;
- Paramétrer les outils métiers ;

- Assister et former les utilisateurs ;
- Mettre à jour les pages web du site de l’école dédiées aux admissions et aux inscriptions ;
- Améliorer et formaliser les procédures d’admissions et d’inscriptions ;

- Organiser et encadrer la chaîne d’inscription

 **2 :** **Contribuer à l’amélioration des procédures liées à la scolarité et à la gestion administrative des formations :**

- Harmoniser les pratiques et la documentation dans le respect des référentiels Qualité et de la réglementation du domaine Scolarité ;

- Accompagner les chefs de Scolarités dans le déploiement de projets de service.

#  COMPÉTENCES REQUISES

- Pratique de l’anglais (écrit et oral) souhaité (niveau B1 min.);

- Connaissance de l’environnement de l’Enseignement Supérieur ;

- Connaissance des outils métiers souhaitée (Apogée, eCandidatures, …) ;

- Bonne maîtrise des outils bureautiques ;

- Aptitudes à la conduite de projet.

#  POINTS FORTS **CONDITION D’EXERCICE FAVORABLES**

|  |  |
| --- | --- |
| - 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  | - 41 jours de congés pour une année universitaire complete à temps plein- Compte Epargne Temps - Télétravail possible - 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 **28/08/2022** aux adresses suivantes : ut1recrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr indiquant l’intitulé du poste dans l’objet.

Date prévue des entretiens à partir du 1er septembre 2022

**Renseignements**

Escudier Philippe – Directeur administratif

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