



# Gestionnaire administratif

## Poste de catégorie B

### Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 836 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonction : septembre 2024

## 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, 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.

Pour faire face à ses objectifs de développement et d'internationalisation de ses activités, TSM Doctoral Programme recrute un gestionnaire administratif en appui de la Directrice.

## MISSIONS

- L'accueil, l'information, l'orientation et l'accompagnement des Doctorants et futurs Doctorants ;
- La gestion de la scolarité du Programme Doctoral (candidatures, commissions et entretiens de sélection, inscriptions, organisation des examens, saisie des notes, évaluation des enseignements, délivrance des diplômes...);
- La gestion administrative du Programme Doctoral (secrétariat courant, jurys d'examens et conseils de perfectionnement, suivi des dossiers de recrutement des intervenants, déclaration des heures, suivi assiduité, archivage...);
- L'organisation du fonctionnement et de la logistique du Programme Doctoral (réunions de rentrée, élaboration des emplois du temps, réservation des salles et du matériel, réservation des déplacements...);
- Le suivi des relations avec les partenaires ;
- 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
- Bilingue Français/Anglais (C1 min.)

## 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 19/08/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr) ainsi qu'aux adresses [audrey-rouzies@tsm-education.fr](mailto:audrey-rouzies@tsm-education.fr) et, [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr), en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : fin août – début septembre 2024