



## Gestionnaire du bureau des stages

### Poste de Catégorie C

**Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels**

Pour les personnels contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2025, renouvelable sous conditions.

**Rémunération : 1 801.74 € bruts mensuels** (par référence au 1<sup>er</sup> échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.) + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : 04/11/2024

L'Ecole de Management de Toulouse (TSM) recrute un gestionnaire du bureau des stages

### PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

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 3000 étudiants dont 1000 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.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le services Relations Entreprises est composé de 8 personnes. Le service est en charge des relations avec les entreprises, la gestion des stages des étudiants, l'animation du réseau des diplômés et la professionnalisation des étudiants.

## MISSIONS

Sous la responsabilité du chef de service Relations Entreprises de TSM, la personne recrutée aura pour missions :

- D'instruire les demandes de convention de stages et d'avenants
- De participer à la professionnalisation des étudiants en facilitant l'information sur les modalités de stages et la pratique des outils de recherche de stages de l'école
- D'assurer l'interface entre les entreprises (service RH et tuteurs) et l'école sur les aspects réglementaires
- D'élaborer les enquêtes de suivi et tableaux statistiques liés aux activités des stages
- La personne recrutée viendra enfin en appui des différentes activités du service notamment sur l'organisation du Forum Stages, du Forum Alternance et sur l'animation d'ateliers en lien avec ses missions.

## COMPÉTENCES REQUISES

- Rigueur et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe
- Capacité à communiquer et à animer des réunions d'information
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Anglais – niveau B1 minimum.

La connaissance juridique de la réglementation des stages n'est pas requise : une formation spécifique sera effectuée en interne, le candidat devra néanmoins avoir une sensibilité juridique pour lui permettre d'intégrer ces notions.

### Contraintes et difficultés du poste :

Forte réactivité nécessaire selon les périodes et capacité d'adaptation au changement

### Intérêts du poste :

Autonomie et mise en responsabilité, diversité des contacts (Entreprises, responsables pédagogiques, étudiants et services administratifs)

## POINTS FORTS

- 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

## CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour une année universitaire complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité

## POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 15/10/2024 aux adresses suivantes : [utcapitolerecrute@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrute@ut-capitole.fr), [philippe.escudier@tsm-education.fr](mailto:philippe.escudier@tsm-education.fr), [peggy.prignot@tsm-education.fr](mailto:peggy.prignot@tsm-education.fr) en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Date prévue des entretiens : à partir du **21/10/2024**

### Renseignements



Peggy Prignot, Cheffe du service Relations Entreprises

Tel / Mail 05 61 63 57 12 – [peggy.prignot@tsm-education.fr](mailto:peggy.prignot@tsm-education.fr)