



Gestionnaire administratif

Poste de catégorie B correspondant à la catégorie d'emploi **BAP J – Technicien en gestion administrative**

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.) Cette rémunération pourra être réévaluée en fonction de l'expérience des candidats.

Date de prise de fonctions : octobre 2023

Le laboratoire TSM- Research (TSM-R – UMR 5303) recrute un(e) gestionnaire administratif(ive).

PRÉSENTATION DU LABORATOIRE

TSM-R est un centre de recherche en sciences de gestion et l'une des rares unités mixtes de recherche CNRS dédiée à ce champ disciplinaire. TSM-R a pour mission la création et la diffusion de connaissances scientifiques de haut niveau dans les principales disciplines relevant des sciences de gestion : comptabilité–contrôle-audit, finance, marketing, management des ressources humaines et comportement organisationnel, et stratégie. TSM-R est hébergée par l'Université Toulouse Capitole et adossée à l'école de management (Toulouse School of Management). L'unité regroupe une cinquantaine de chercheurs et enseignants/chercheurs permanents, 5 personnels administratifs et techniques ainsi qu'une soixantaine de doctorants.

MISSIONS

Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de l'unité et du Directeur administratif de TSM, l'agent participe à la gestion administrative du laboratoire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Gestion administrative et logistique liée à la vie du laboratoire**
 - Assurer l'accueil du public et le secrétariat du laboratoire ;
 - Assurer la gestion et l'organisation de séminaires, colloques, workshops et manifestations organisés par TSM-R ;
 - Administrer l'ensemble des équipements collectifs : fournitures, petits équipements de bureaux, gestion des réservations de salles, gestion et intervention de premier niveau sur parc d'imprimantes et de consommables dédiés ; suivi des demandes logistiques ; gestion des commandes informatiques et logiciels en collaboration avec les services informatiques de TSM et de l'Université ; gestion des clefs et mobiliers de bureaux, suivi des travaux sur le parc immobilier ;
 - Assurer la mise en forme de rapports (HCERES, CNRS, ...) ;
 - Aide à la traduction de documents en anglais ;
 - Acheminement du courrier.
- **Communication**
 - Préparer et diffuser l'information du laboratoire auprès des acteurs internes et externes (rédaction et diffusion de messages) ;
 - Mettre à jour le site internet du laboratoire (en collaboration avec le service de communication de TSM) ;
 - Aider à l'élaboration de supports de communication externe et interne : soutien à l'élaboration de la

newsletter, constitution de dossiers, centralisation d'enquêtes internes, mise en forme de supports d'information et de communication.

- **Gestion de missions des doctorants**

- Effectuer la gestion de commandes et de missions des doctorants rattachés au laboratoire : réservation des titres de transport auprès des agences, réalisation des états de frais, suivi des remboursements et prises en charge.

COMPÉTENCES REQUISES

Savoirs fondamentaux:

- Connaissance de l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaissance du fonctionnement de l'Université et du CNRS
- Bonne compréhension écrite et orale de la langue anglaise (niveau B1 selon le cadre européen de référence pour les langues)

Connaissances opérationnelles:

- Bonne aisance avec les logiciels de gestion et les principaux outils bureautiques (Excel en particulier)
- Avoir le sens de l'organisation
- Communiquer avec aisance (en français et en anglais)
- Faire preuve de pédagogie
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe

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
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de Congés et 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible sous conditions
- 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 26/08/2023 aux adresses suivantes : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr, nicola.mirc@tsm-education.fr en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Date prévue des entretiens : **à compter du 04/09/2023**

Renseignements



MIRC Nicola, Directrice TSM-R

nicola.mirc@tsm-education.fr