



Secrétaire de direction

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 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Adjoints Techniques de Recherche et Formation.).

Date de prise de fonctions : Novembre

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

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.

MISSIONS

En étroite relation avec le Directeur de TSM et l'équipe de Direction, le candidat assure les missions suivantes :

- gérer l'agenda du Directeur : prise de rendez-vous, planification des réunions, gestion des déplacements ;
- assurer l'accueil physique des différents publics ;
- gérer le secrétariat courant : gestion des appels téléphoniques entrants et sortants, courriers, diffusion d'informations institutionnelles ;
- organiser les Conseils de gouvernance (Réunions de responsables de départements, Comités Exécutifs, Conseils d'Administration, Comités de sélection) et la rédaction de leurs comptes-rendus ;
- organiser les visites de personnalités extérieures (réservation de billets de transport, hébergements, ...) ;
- mettre à jour les répertoires des contacts institutionnels ;

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur ;
- Maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, messagerie, outils GoogleApps...)
- La pratique de la langue anglaise est exigée (niveau B2 min.)
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et de la méthode, implication
- Aptitude à la rédaction de notes et courriers ;
- Aptitude au travail en équipe,
- Qualités relationnelles.

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

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation, curriculum vitae**) sera envoyée par courriel avant le **20/10/2023** aux adresses suivantes : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr, philippe.escudier@tsm-education.fr en indiquant l'intitulé du poste dans l'objet.

Renseignements



Philippe Escudier – Directeur administratif

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