

## ATTACHE DE DIRECTION SECRETARIAT GENERAL H/F

**Poste à temps complet – Contrat à Durée Indéterminée**



### Secteur d'activité

---

Toulouse School of Economics (TSE) est un centre de recherche et d'enseignement en économie et en sciences sociales quantitatives, de rang mondial, structuré autour de deux entités, une Ecole (de droit public), et une Fondation (de droit privé). L'Ecole TSE est un établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole.

TSE regroupe 200 chercheurs français et étrangers ainsi qu'une centaine de doctorants, des ingénieurs, cadres, technicien(ne)s et assistant(e)s. Son Ecole forme plus de 2500 étudiants et sa Fondation (la Fondation Jean-Jacques Laffont – TSE) abrite deux fondations sous égide, l'IAST, un centre de recherche en sciences sociales et TSE-P, une plateforme de recherche partenariale en sciences économiques.

TSE est installée dans un bâtiment emblématique, situé dans le centre historique de Toulouse, au confluent de la Garonne et du canal de Brienne (1 Esplanade de l'Université, 31000 Toulouse).

---



### Description du poste

---

En lien direct avec la Secrétaire Générale de la Fondation, vous l'assistez dans ses missions de secrétariat général TSE et directrice d'établissement TSE-S. Vous vous impliquez fortement dans le suivi des dossiers RH en appui à la Chargée de gestion des ressources humaines. Vous venez en soutien sur l'ensemble des dossiers administratifs et financiers. Vous pilotez certains dossiers en autonomie et contribuez à la gouvernance de TSE-S. Vous évoluerez dans un cadre professionnel tourné vers l'excellence académique (enseignement et recherche).



### Missions

---

#### Assistanat de direction et gouvernance

- Assurer l'assistance du Secrétariat général et Direction TSE-S :
- Gérer l'agenda, organiser les déplacements (voyages, réservations diverses, gestion des notes de frais...),
- Contribuer à l'accueil des interlocuteurs externes et internes,
- Organiser les réunions internes, rédiger les comptes rendus et assurer le suivi des décisions,
- Accompagner la Direction dans le suivi des décisions et le pilotage de dossiers transversaux,
- Accompagner la direction dans la rédaction des offres chercheurs
- Contribuer et faciliter la gestion de l'équipe des Assistantes du Pôle Appui Recherche sous la responsabilité de la Secrétaire Générale
- Préparer les supports de réunion (direction, CSE, ...)

#### Assistanat de la chargée de gestion des RH

- Tenir à jour tous tableaux de bord RH nécessaires à la bonne gestion de la structure, Rédiger les procédures de travail, les mettre à jour et les documenter,
- Contribuer à la gestion des recrutements et coordonner les campagnes de recrutements (staff, post doc, chercheurs, ...),

- Planifier les entretiens annuels du Directeur TSE-S ; collecter des rapports d'activités individuels,
- Participer au suivi des campagnes EAA, EP et Forfait Cadre
- Assurer la logistique de la mise en œuvre du Plan de Développement des Compétences et suivi,
- Être en soutien de l'administration LUCCA (le logiciel de gestion des temps, accompagner les Utilisateurs).

**Venir en appui des Responsables de services Comptabilité/Contrôle de gestion et projets dans leurs missions spécifiques :**

- Aider à la mise en place des documents contractuels, tenir à jour les documents financiers, administratifs, ...,
- Tenir à jour tous tableaux de bord nécessaires à la bonne gestion de la structure



## Profil

---

- De formation supérieure minimum Bac+3 (gestion, administration, rh)
- Une expérience significative sur une fonction similaire (5 ans minimum)
- Très bon niveau d'anglais (dimension internationale forte)
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- Bonne connaissance des règles de gestion administratives, RH et comptables,
- Capacité rédactionnelle en français comme en anglais,
- Capacité de synthèse et de rédaction (comptes rendus)



## Rémunération et avantages

---

Contrat de droit privé – CDI - Temps complet - A pouvoir dès que possible

Convention collective Syntec – IDCC 1486

Rémunération brute annuelle selon profil et expérience + prime sur objectifs

Accord télétravail

Accord sur le temps de travail : 5 semaines de congés + environ 15 à 20 jours (modulation du temps de travail)

Mutuelle (prise en charge employeur à 75%)

Titres restaurant (prise en charge employeur à 60%)

Plateforme C.E. (avantages, cartes cadeaux, tarifs préférentiels)



## Candidature

---

Candidature à adresser à [recrutement@tse-fr.eu](mailto:recrutement@tse-fr.eu)

**Pièces à fournir** : CV, lettre de motivation, et noms de référents pouvant être contactés

[www.tse-fr.eu](http://www.tse-fr.eu)

*La liste des missions ci-dessus n'est pas exhaustive. Les entretiens annuels seront l'occasion de faire le point sur les évolutions du poste et le cas échéant, d'actualiser le contenu de la présente fiche de poste.*

S  
E

Toulouse  
School of  
Economics