

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

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Cabinet de TSE, le titulaire du poste assurera les fonctions d'assistant de direction au sein de IAST/SBS (centre de recherche et d'enseignement en sciences sociales et comportementales quantitatives). Il se chargera notamment d'assister le directeur de IAST/SBS et le Cabinet dans l'organisation de la gouvernance de IAST/SBS, et contribuera à fluidifier la circulation de l'information entre les parties prenantes, à dynamiser le soutien administratif au projet scientifique IAST/SBS et à animer la vie interne du centre.



Missions

- Gérer le backoffice administratif de IAST/SBS, dont le secrétariat du directeur
- Organiser les réunions hebdomadaires du Board IAST et du Département SBS et assurer le suivi des décisions
- Participer à l'organisation des Comités Exécutifs, en lien avec le Directeur IAST/SBS et le Cabinet : préparation des ordres du jour, des documents à transmettre et des supports à produire, et suivi des décisions
- Organiser, en lien avec le Directeur IAST/SBS, le Conseil scientifique.
- Organiser des événements scientifiques ou conviviaux de l'IAST/SBS
- Superviser l'accueil des chercheurs visiteurs du département : suivi des décisions du comité ad-hoc, démarches administratives liées à l'accueil, suivi des conventions
- Contribuer, en lien avec le service « newcomers » de TSE, à l'accueil des nouveaux arrivants au sein de SBS/IAST.
- Intervenir, à la demande du directeur IAST/SBS ou du Cabinet, sur des dossiers spécifiques requérant un soutien administratif

Cette liste de tâches n'est pas limitative.

Le titulaire du poste intervient dans un contexte très international, tourné vers l'excellence et la qualité de service.



Profil

- Diplôme niveau 6 = licence ou bachelor (assistant de manager, assistant administratif)
- Expérience professionnelle à partir de 5 ans minimum
- Très bon niveau d'anglais écrit et oral
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- Maîtrise des interfaces web (CRM, réseaux sociaux, etc.)
- Capacité rédactionnelle en français comme en anglais
- Capacité à gérer des projets en autonomie



Rémunération et avantages

- CDI - A pourvoir en septembre 2024
- Convention collective Syntec – IDCC 1486
- Statut : Etam
- Rémunération : selon profil et expérience
- Accord télétravail : possibilité 2 jours max par semaine (sous condition d'ancienneté 3 mois)
- Accord d'annualisation du temps de travail incluant 5 semaines de congés + environ 15 jours non travaillés (JNT)
- Mutuelle (quote-part employeur 75%)
- Titres restaurant (quote-part employeur 60%)
- Plateforme C.E. (avantages, cartes cadeaux, tarifs préférentiels)



Candidature

Candidature à adresser à recrutement@tse-fr.eu

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

www.tse-fr.eu

