

recrute son(sa)

Assistant(e) de Direction RH

- Poste de **Catégorie C**
- **Ouvert aux personnels contractuels uniquement.** Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée d'**un an**, renouvelable sous conditions.
- **Rémunération brute mensuelle** : en fonction de l'expérience et des compétences.
- Date de prise de fonctions : **idéalement à partir de février 2025**

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE est depuis le 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (art. L.717-1 du code de l'éducation). Ce nouveau statut consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. L'École TSE est ainsi un établissement autonome, établissement-composante de l'Université Toulouse Capitole, devenue établissement public expérimental (EPE).

L'École TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

Eminemment tournée vers l'international et avec une forte culture de l'excellence, elle est particulièrement attentive aux conditions de travail de son personnel. Ainsi, par-delà les actes de gestion RH, la Direction RH se place comme un levier de développement où attractivité et fidélisation des talents sont les piliers de notre action quotidienne.

PRÉSENTATION DU SERVICE ET DU POSTE

Dans un contexte encore actuel de construction, la direction des ressources humaines participe à la construction administrative de l'École - TSE et assure la mise en œuvre opérationnelle de la gestion et du développement des ressources humaines.

Dans ce contexte, la Direction RH de l'École – TSE entretient des liens étroits et réguliers non seulement avec les services de l'Université Toulouse Capitole (DRH, Direction des Systèmes d'Information, Service Commun d'Action Sociale (SCAS), dont l'École est établissement-composante, mais aussi avec ceux de la Fondation Jean-Jacques LAFFONT, partenaire privilégié de l'École -TSE à laquelle elle apporte son soutien.

La Direction RH de l'École est composée de 3 personnes : une équipe dynamique et solidaire, qui travaille dans une bonne humeur communicative, éminemment tournée vers des propositions créatives, avec pour axe stratégique le développement de conditions de travail du personnel qui soient de nature à garantir attractivité et fidélisation des talents sur la scène internationale.

Elle s'appuie, pour la réalisation d'un certain nombre d'opérations de gestion RH, sur les personnels de la DRH de l'université qui agit pour son compte essentiellement sur les actes de gestion individuelle et apporte son soutien sur la gestion collective.

Plusieurs chantiers structurants sont conduits en vue de permettre à l'ensemble des personnels impliqués dans les missions de l'École d'évoluer dans un cadre de travail harmonieux.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Directement rattachée à la Directrice des Ressources Humaines, vous intervenez sur l'ensemble des missions transversales RH. Vous assistez la DRH et l'adjoint à la DRH sur l'ensemble des missions liées :

Aux opérations de recrutements :

- Vous diffusez des annonces de recrutement sur les supports adaptés
- Vous réalisez les déclarations légales
- Vous triez, analysez les candidatures avant transmission aux services
- Vous apportez une réponse à l'ensemble des candidats
- Vous suivez les processus de validation et les échéances

A l'organisation de la Direction :

- Vous participez à la gestion administrative du service : suivi de circuit de signatures des documents, classement de documents papier, amélioration du classement numérique (renommage de fichiers, classement adéquat)
- Vous gérez l'agenda de la directrice
- Vous assurez l'organisation logistique des réunions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents)
- Vous rédigez et mettez en forme les courriers, notes et comptes rendus
- Vous participez à la rédaction et mise en forme de procédures
- Vous participez à la diffusion d'une culture de bonnes pratiques harmonisée de gestion documentaire au sein de la direction
- Vous assurez le suivi de la bonne exécution des opérations confiées aux gestionnaires RH de l'Université Toulouse Capitole pour les actes de gestion individuelle qu'ils réalisent pour le compte de l'Ecole
- Plus généralement, vous contribuez aux projets transversaux de la Direction.

A la gestion des instances paritaires :

- Vous participez à la mise en place du fonctionnement opérationnel du Comité Social d'Administration (CSA) et de la FSSSCT, en lien avec la chargée des affaires institutionnelles et juridiques, à l'aube de leur institution
- Vous portez assistance dans la préparation du CSA et de la FSSSCT
- Vous rédigez et diffusez les comptes-rendus du CSA et de la FSSSCT

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

Le savoir-être

- Discrétion et respect impératif de la confidentialité
- Rigueur, méthodologie, organisation
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Aptitude à faire des propositions et à être créatif dans la recherche de solutions
- Autonomie

Les savoir-faire opérationnels

- Maîtriser parfaitement l'orthographe, la grammaire, la conjugaison
- Maîtriser l'outil bureautique (Word, Excel, PowerPoint) – Fonctions avancées
- A l'aise avec l'anglais : traduction de documents, discussions avec les personnels étrangers, rédaction de courriels
- Maîtriser les techniques de prises de notes

Les savoirs

- Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les principes de gestion RH au sein de la fonction publique
- Une sensibilité à l'intelligence artificielle serait un plus

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche
- Prise en charge partielle des frais de transport, forfait mobilités durables (sous conditions)

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville
- Transports en commun à proximité, parking gratuit
- Activités sportives variées et moments de cohésion

POSTULER

Envoyez votre candidature (**lettre de motivation et curriculum vitae**) par courriel au plus tard le 10/01/2025 en indiquant le **titre du poste dans l'objet**, à l'adresse ludivine.bonadei@tse-fr.eu, avec en copie rh.ecole@tse-fr.eu.

Renseignements : Ludivine BONA DEI – DRH