

Intitulé emploi-type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Corps : Ingénieurs d'études de classe normale
Nature du concours : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : J2C46
Nombre de poste offert : 01
Localisation du poste, adresse : École d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse – TSE
1, Esplanade de l'Université
F-31080 Toulouse cedex 6
Tél : +33 (0)5 61 63 36 90
www.tse-fr.eu

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Du mardi 02 avril 2024 (12H00) au mardi 30 avril 2024 (12H00)

le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel)

PRÉSENTATION DE TSE

Toulouse School of Economics (TSE) est un centre de recherche et de formation de renommée mondiale qui réunit plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

TSE est un « grand établissement » autonome, partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, il accueille environ 2 500 étudiants.

L'organisation de TSE repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont - TSE), élément important de son écosystème.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service admission et promotion au sein du Pôle formation gère les différents processus d'admission au sein de TSE, de la L1 au M2. Il informe les candidats potentiels sur le cursus, modalités de candidatures... Il organise la campagne de promotion de TSE auprès des lycées et CPGE, dans des salons en France ou à l'étranger. Prépare l'arrivée et accueille les étudiants étrangers au sein de TSE. Et prépare la session de concours dans la banque de concours Grandes Écoles des étudiants de Khâgne B/L pour l'accès en L3.

MISSIONS PRINCIPALES

- Piloter et coordonner les différents processus d'admission au sein de TSE, de la L1 au M2
- Piloter et coordonner la campagne de promotion de TSE auprès des lycées et CPGE, dans des salons en France ou à l'étranger,
- Superviser la campagne d'admissibilité suite aux épreuves communes écrites BLSS,
- Informer les candidats potentiels sur l'offre de formation et les modalités de candidatures,
- Encadrer le service des admissions et de la promotion de TSE.

ACTIVITES PRINCIPALES

Admissions / Gestion des candidatures :

- Piloter et coordonner les l'organisation des procédures d'admission pour tous les niveaux de TSE (Procédures internes et externes)
- Être force de proposition sur l'amélioration des procédures d'admission
- Alimentation et mise à jour du recueil des procédures d'admission
- Paramétrer les plateformes Parcoursup et Mon Master en lien avec la Direction des Études, les enseignants et la direction du Pôle Formation ; coordonner les différentes actions en lien avec Parcoursup et Mon Master
- Réceptionner et vérifier les dossiers de candidature, assurer leur suivi
- Organiser les différentes commissions de sélection et préparer les documents nécessaires à la tenue de celles-ci
- Notifier les décisions prises par les commissions aux candidats
- Superviser l'organisation des épreuves d'admission dans le cadre de la BLSES pour l'accès en L3
- Gérer les dossiers de candidature à la bourse Eiffel
- Organiser les différentes commissions d'exonération, préparer les documents nécessaires à la tenue de celles-ci
- Réaliser un bilan à l'issue des commissions d'exonération
- Réaliser des bilans quantitatifs et qualitatifs des admissions
- Réaliser un bilan annuel sur le déroulement des admissions
- Présenter ces bilans lors des Conseils Pédagogiques
- Gérer les recours des candidats

Recrutement / Information des candidats potentiels :

- Renseigner les candidats potentiels sur les cursus et modalités de candidature
- Superviser et coordonner l'organisation du salon Infosup en lien avec le SCUIO_IP de l'Université Toulouse Capitole et représenter TSE lors de cette manifestation
- Superviser et coordonner l'organisation de la Journée Portes Ouverte, en lien avec le service Communication, et représenter TSE lors de cette manifestation
- Représenter TSE lors de salons en France ou à l'étranger et réaliser un bilan de ces évènements
- Organiser le recrutement et la formation des étudiants ambassadeurs et des vacataires de TSE pour les évènements de promotion
- Mener une réflexion sur les activités de représentation de TSE dans les salons, forums d'orientation, lycées, CPGEN, lycée français à l'étranger, etc.
- Organiser l'accueil des étudiants étrangers, leur apporter un support lors de leur arrivée et installation ; en coordination avec le SCREI de l'Université Toulouse Capitole, l'Université Fédérale de Toulouse, le BDE-TSE

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs :

- Connaître le fonctionnement d'une université
- Connaître le système des universités étrangères, leurs diplômes et équivalences dans le système LMD
- Connaître le fonctionnement de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Connaître le fonctionnement d'une banque de concours d'entrée aux Grandes Écoles.

Les savoir-faire opérationnels :

- Maîtrise impérative de l'anglais (niveau C1 minimum), autre langue souhaitée
- Maîtrise impérative des outils bureautiques : Pack office
- Capacité d'adaptation, à de nouveaux logiciels informatiques
- Grande capacité d'organisation et de gestion des urgences
- Capacité à encadrer une équipe et à assurer la responsabilité d'un service
- Capacité à la gestion de projet

Les savoir-être comportementaux :

- Capacité de communication (en interne, avec les différents services de l'Université, les étudiants et les enseignants)
- Rigueur et réactivité
- Savoir gérer les urgences
- Autonomie
- Disponibilité
- Esprit d'équipe

RENSEIGNEMENTS

Marion Thamalet – Responsable du service Scolarité et Admissions : marion.thamalet@tse-fr.eu