

Contrat à durée déterminée (1 an) – Temps complet



Secteur d'activité

Toulouse School of Economics (TSE) est un Grand Etablissement de recherche et d'enseignement en sciences économiques, de rang mondial, adossé à l'Université Toulouse Capitole (UTC). Il regroupe 200 chercheurs français et étrangers ainsi qu'une centaine de doctorants, des ingénieurs, cadres, technicien(ne)s et assistant(e)s. Le Grand Etablissement TSE forme plus de 2000 étudiants.

La Fondation Jean-Jacques Laffont – TSE abrite deux autres fondations sous son égide :

- L'INSTITUTE for ADVANCED STUDY in TOULOUSE (IAST), un centre de recherche en sciences sociales
- TSE-PARTENARIAT, dédié à la recherche partenariale en sciences économiques.

Le bâtiment TSE est 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

Dans le cadre de l'organisation et le déploiement de nombreux événements et conférences prévus pour la fin d'année 2025 et 2026, un renfort temporaire est nécessaire.

Sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale de la Fondation et placé(e) sous la responsabilité fonctionnelle de la Secrétaire Générale du Pôle Recherche, vous assurez l'organisation des manifestations scientifiques et le suivi administratif des groupes de chercheurs.



Missions

- Mettre en ligne sur les sites web, les informations relatives aux événements : annonce, programme, inscriptions en ligne,
- Assurer la logistique des événements (conférences) : organisation de la restauration, coordination des activités extrascientifiques, interactions avec les prestataires, édition des documents, accueil des participants,
- Créer et mettre à jour les publications des chercheurs sur le web TSE,
- Préparer les notes de frais des chercheurs dans le respect des procédures en vigueur,
- Utiliser le CRM interne pour diffuser les annonces des conférences et gérer et actualiser les bases de contacts,
- Organiser les déplacements des chercheurs, de leurs doctorants, de leurs visiteurs et co-auteurs (réservations de voyages, inscriptions à des conférences, etc.),
- Apporter un appui administratif aux chercheurs Assister administrativement les chercheurs (gestion d'agendas, organisation de réunions, saisie de courriers, d'articles ou de cours, recherche documentaire, de diaporamas, soumission de référence mise à jour de la page web du site TSE,
- Participer occasionnellement à certaines tâches administratives : permanence courrier et accueil téléphonique et physique en l'absence de l'Agent Accueil & Logistique, orientation des chercheurs et visiteurs.

Liste des missions non exhaustive, pouvant être amenée à évoluer.

Vous évoluerez dans un cadre professionnel tourné vers l'excellence scientifique (enseignement et recherche).



Profil

- Diplômé de niveau III ou équivalent (Bac +2),
- Expérience de 5 ans minimum sur des postes comparables (assistanat administratif),
- Bon niveau d'anglais écrit et oral souhaité,
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, PowerPoint, CRM, Access, etc.)
- Expérience dans la gestion, la coordination et le suivi d'événements et conférences,
- Capacité de synthèse et de rédaction.

Nous valorisons les compétences, mais aussi la singularité de chaque personne. Ce poste est ouvert à toutes et tous, y compris aux talents en situation de handicap.



Environnement de travail

- Parcours d'intégration : dès votre arrivée, vous serez accompagné(e) dans le cadre de notre programme "New Comer", avec des événements dédiés et le soutien d'un « Buddy » (collaborateur référent) pour faciliter votre prise de poste,
- Espaces de détente, café à disposition, événements internes (moments conviviaux : forums « Staff », rentrée académique, ...),
- Entreprise engagée en matière de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) : mise en œuvre d'actions de formation et déploiement de plans d'action. Nous attachons à instaurer un environnement de travail inclusif et bienveillant pour toutes et tous.
- Mise en place d'un plan de développement des compétences visant à accompagner la montée en compétences et l'évolution professionnelle de nos collaborateurs.
- Un cadre de travail en plein cœur de la ville : profitez d'un emplacement central, facilement accessible en transports en commun, avec un parking gratuit à disposition.



Rémunération et avantages

- Contrat de droit privé en CDD d'un an à temps complet - A pourvoir dès que possible
- Convention collective Syntec (IDCC 1486), statut ETAM
- Rémunération brute annuelle sur 13 mois, selon profil et expérience accompagnée d'une prime annuelle sur objectifs,
- Télétravail possible selon modalités de l'accord d'entreprise
- Organisation du temps de travail : 5 semaines de congés payés + **15 à 20 jours** de récupération grâce à un accord de modulation du temps de travail,
- Mutuelle (prise en charge employeur à 75%)
- Titres restaurant (prise en charge employeur à 60%)
- Accès à une plateforme de Comité d'Entreprise : avantages exclusifs, cartes cadeaux, réductions...



Candidature

Candidature à adresser à recrutement@tse-fr.eu **avant le 15 septembre 2025**.

Prise de poste : **début novembre 2025**.

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

www.tse-fr.eu



Toulouse
School of
Economics

UNIVERSITÉ
TOULOUSE
CAPITOLE

