

## Assistant(e) Administratif(ve) et Scientifique

### Contrat à durée déterminée (remplacement congé maternité) 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 d'un remplacement de congé maternité, vous assurez l'organisation de manifestations scientifiques et de réunions, ainsi que le suivi administratif de plusieurs chercheurs. Vous contribuez par vos missions aux activités de recherche partenariales développées par TSE-P. Vous êtes placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale de la Fondation et en lien fonctionnel avec la Secrétaire Générale du Pôle Recherche et de la Responsable Partenariats Recherche & Centres.



## Missions

---

- Assurer la logistique des événements (conférences) : organisation de la restauration, coordination des activités extrascientifiques, interactions avec les prestataires, édition des documents, accueil des participants...
- Intervenir sur le site web de TSE, en particulier pour la mise en ligne et actualisation des informations relatives aux événements (annonce, programme, inscriptions en ligne) et des publications des chercheurs,
- Préparer les notes de frais des chercheurs dans le respect des procédures en vigueur,
- Utiliser l'outil 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 et logistique aux chercheurs et plus largement dans le cadre des activités de recherche partenariale (gestion d'agendas, organisation de réunions, publipostages, saisie d'articles ou de cours, recherche documentaire, traduction (français / anglais), mise en forme de présentations).

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 5 ou équivalent (Bac +2/+3),
- Expérience de 5 ans minimum sur des postes comparables (assistantat administratif),
- Bon niveau d'anglais écrit et oral souhaité,
- Connaissance de l'écosystème Microsoft 365 (Outlook, PowerPoint, Word, Excel, Teams),
- Aisance avec les bases de données,
- Expérience dans la gestion, la coordination et le suivi d'évènements,
- Aisance relationnelle et capacité à interagir avec différents publics.

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. Forfait « mobilité durable »,
- 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'environ 5 mois à temps complet (février à juin 2026),
- Convention collective Syntec (IDCC 1486), statut ETAM,
- Rémunération brute annuelle sur 13 mois,
- 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 80%),
- Titres restaurant, valeur faciale de 9 € par jour (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](mailto:recrutement@tse-fr.eu) **avant le 10 janvier 2026.**

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

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

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

