

Assistant·e de projet UNIVERSEH

L'Alliance UNIVERSEH a pour ambition de construire une Université Européenne autour du thème de « l'Espace » sous tous ses aspects. Sous le pilotage de la Communauté d'universités et établissements de Toulouse, le projet rassemble l'Université du Luxembourg (Luxembourg), Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (Allemagne), Luleå Tekniska Universitet (Suède), Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica Krakowie (Pologne), l'Université Tor Vergata (Italie) et l'Université de Namur (Belgique). Localement, ce sont les Université Toulouse - II Jean Jaurès, l'Université de Toulouse, Toulouse INP, Toulouse Business School et l'ISAE-SUPAERO qui sont impliqués. UNIVERSEH est un projet ambitieux co-financé par Erasmus+ et l'ANR.

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique du ou de la Chef.fe de projet UNIVERSEH, au sein du Département des Relations Européennes et Internationales, vos missions seront les suivantes :

- Soutenir les réunions des différentes instances de gouvernance et de coordination du projet à l'échelle toulousaine et européenne : compte-rendu, suivi des actions/décisions...
- Contribuer à la mise en œuvre des actions du WP1
- Soutenir la mise en œuvre des activités étudiantes au niveau européen et local, en lien avec la présidence du Student Council et la présidence du groupe local étudiant toulousain, afin de cadrer et d'assurer la participation effective des représentant.es étudiants aux instances de gouvernance et aux WPs.
- Participation aux groupes de travail sur les étudiant.es des différents WPs et dans réseaux dédiés aux Alliances
- Gérer et organiser les événements de la Comue de Toulouse (lieu, traiteurs, invitations, inscriptions...), en lien avec la chargée de communication
- Contribuer à la préparation des reporting demandés par les financeurs : suivi des livrables et milestones, contributions aux rapports intermédiaires et finaux...
- Suivre et mettre à jour les listes de contacts du projet (toulousains et européens)
- Organiser l'archivage et le partage des documents du projet
- Participer à la planification des tâches du projet et anticiper les échéances
- Gestion du budget dédié en lien avec l'assistante administrative et financière du DREI.

Dans le cadre de ces missions, des déplacements seront à prévoir en France et en Europe.

Vous êtes :

De formation Bac +2 minimum, vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 an sur un poste similaire. Vous avez une bonne connaissance des politiques européennes relatives à l'enseignement supérieur et à la recherche, ainsi que des financements européens.

Compétences techniques et connaissances

Connaissance des règles de financement de l'Union Européenne • Maîtrise de la rédaction de comptes rendus et de notes de synthèses • Expérience dans le domaine de l'animation de partenariats • Connaissance du milieu universitaire et des processus de recherche et de formation • Très bon niveau de pratique de la langue anglaise (parlé et écrit)

Compétences transverses

Autonomie • rigueur • sens du service public • hiérarchisation des informations et organisation • gestion des priorités et des aléas • prise d'initiatives • travail en équipe.

La Communauté d'universités et établissements de Toulouse rassemble 15 établissements d'enseignement supérieur de l'académie de Toulouse et s'appuie sur les 7 organismes de recherche nationaux présents sur le site toulousain. Elle porte la stratégie collective d'enseignement supérieur et de recherche et est en charge de la coordination territoriale. Ses équipes déploient leurs activités sur tous les domaines de la vie universitaire : formation (licence, master, doctorat), vie étudiante, santé des étudiante.s, recherche, valorisation et relations entreprises, diffusion de la culture des sciences et des techniques, relations internationales, transition environnementale et sociale, immobilier, gestion et exploitation des campus, coopération documentaire, numérique.

En savoir plus : www.univ-toulouse.fr

Référence de l'offre
DREI-2026-APUNIVERSEH

Date de publication
20/04/2026

**Date prévisionnelle
de prise de poste**
01/07/2026

Type de contrat
CDD

Durée du contrat
1 an

Statut
Contractuel / catégorie A

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique
et expérience

Niveau d'études requis
Bac+2

Expérience
1 an

Lieu de travail :
Toulouse (31)

Quotité de travail :
100 %

Les +

- Télétravail (jusqu'à 2 jours/semaine)
- Travail sur 4,5 jours/semaine
- 53 jours de congés annuels

Pour postuler

Adresser cv + lettre de motivation
à candidature@univ-toulouse.fr
À l'attention du service RH de la Comue de
Toulouse
(rappeler la référence de l'offre)
avant le 19/05/2026.

Processus de recrutement :
Les entretiens des candidate.s pré-
sélectionné.e.s se dérouleront semaines 22
ou 23 en nos locaux.

Contacts :
Séverine Daignan, chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01