RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Communauté d'universités et établissements de Toulouse

Assistant.e de projet UNIVERSEH

Dans le cadre du développement de ses actions à l'international, le département des relations européennes et internationales de la COMUE de Toulouse coordonne l'Alliance européenne UNIVERSEH. L'Alliance UNIVERSEH a pour ambition de construire une Université Européenne autour du thème de « l'Espace » sous tous ses aspects. 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 :

- Soutenir les réunions des différentes instances de gouvernance et de coordination du projet à l'échelle européenne : préparation des supports, compte-rendu, suivi des actions/décisions…
- Contribuer à la mise en œuvre des actions du WP1 « Management »
- Animation du réseau de référents administratifs dans les universités membres du consortium
- Participer aux réseaux dédiés aux Alliances (national et européen)
- Contribuer à la préparation des reportings demandés par les financeurs : suivi des livrables et milestones, contributions aux rapports intermédiaires et finaux…
- Suivi des indicateurs de performance 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

Sens de l'organisation • Règles de financement du programme Erasmus+ de l'Union Européenne • Connaissance du fonctionnement et des enjeux de l'enseignement supérieur • Connaissance en gestion administrative, financière et budgétaire de projets européens • Rédaction de comptes rendus et de notes de synthèses • Gestion de projets (suivi budgétaire, reporting, planification des tâches) • Maîtrise des outils bureautiques (notamment Excel)

Compétences transverses

Anglais : Niveau B2/C1 (écrit et oral) • Autonomie et capacité à rendre compte de son activité •Rigueur, fiabilité et sens de l'organisation • Sens du service public • Intérêt pour les dynamiques de coopération européenne • Capacité à gérer les priorités et à respecter les échéances. • Esprit d'initiative et force de proposition. • Aptitude au travail en équipe et dans un environnement multiculturel •Qualités relationnelles et sens de la communication

A compter du 1er janvier 2028, dans le cadre de l'intégration des missions, activités et personnels de la COMUE au sein de l'Université de Toulouse(UT), le poste proposé sera exercé au sein de l'UT.

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

La Communauté d'universités et établissements de Toulouse **recrute**

Référence de l'offre
DREI-2026-APUNIVERSEH

Date de publication
10/11/2026

Date prévisionnelle de prise de poste
18/01/2027

Type de contrat
CDD

Durée du contrat
10 mois

Statut
Assistant Ingénieur (ASI)

Salaire
Selon les grilles de la fonction publique et expérience

Niveau d'études requis
Bac +2

Expérience
1 an sur un poste similaire

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, calculés au prorata du contrat

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 09/12/2026.

Processus de recrutement :
Les entretiens des candidate.s pré-sélectionné.e.s se dérouleront le 06/01/2027 matin en nos locaux.

Contacts :
Séverine Daignan, chargée de recrutement
Tél. 05 61 00 91 01
Céline Garlenq, Cheffe de projet UNIVERSEH
Céline Garlenq@univ-toulouse.fr