 ----------

**RECRUTEMENT**

**ASSISTANT DES ETUDES (H/F)**

FACULTE DE DROIT - LILLE

La Faculté de Droit recrute un Assistant des Etudes (H/F). L’Assistant(e) des études gère l’organisation administrative et assure la bonne logistique des études afin d’en garantir le bon déroulement. Il (elle) a en charge un ou plusieurs niveaux d’études. Poste à pourvoir en Contrat à Durée Indéterminée à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible sur le campus de Lille.

**Missions**

**Accueil et interface avec l’extérieur**

* Accueillir, renseigner et orienter des personnes (étudiants, enseignants, parents, etc.), en face à face, par téléphone et/ou messages électroniques
* Recevoir les étudiants, les enseignants pour toutes questions relatives aux études (choix d’option, groupes de TD, problème particulier, etc.) et missions
* Assurer le lien entre les étudiants et les enseignants en collaboration avec les responsables pédagogiques et le responsable des études (absences, notes, difficultés particulières).

**Gestion administrative des Etudes**

* Informer, mettre en page, reproduire, diffuser et archiver des documents de diverses natures; notamment diffuser des informations à destination des étudiants sur le site AGORA, par mail si nécessaire.
* Gérer la production de polycopiés, en lien avec le service reprographie.
* Encoder les maquettes pédagogiques et affecter les enseignants aux cours.
* Centraliser les programmes et mettre en forme les emplois du temps et/ou saisir les emplois du temps dans l’outil dédié pour la réservation des salles.
* Gérer au quotidien les modifications, annulations et ajouts de cours ou autres modules en lien avec les enseignants et les étudiants.
* Gérer l’ensemble du contrôle des absences dans le cadre de la procédure mise en place par le service des Etudes.
* Créer les groupes de TD et/ou suivre leurs modifications.
* Prendre en charge la gestion des matières optionnelles et notamment le choix par les étudiants.
* Editer et diffuser les bulletins et tableaux de jury de délibération.
* Organiser l’information des redoublants, gérer le choix des matières à repasser et les questions qui en découlent en lien avec le responsable pédagogique.
* Préparer les dossiers pour les commissions de délibération/études (relevés des notes, évaluation, etc.).
* De manière générale, réaliser les actions nécessaires au bon fonctionnement d’une ou plusieurs filières de formation.

**Organisation logistique**

* Relayer les dysfonctionnements des moyens pédagogiques au service compétent.
* Organiser les examens, les jurys et le contrôle continu, en lien avec le responsable des Etudes : planification, collecte et reproduction des sujets, édition des listes d’étudiants, réservation de salles et matériels, remise des copies, encodage des notes, etc.
* Veiller au bon déroulement des cours, organiser les rattrapages éventuels et veiller à la réalisation des heures.
* Recueillir les besoins et gérer la réservation des matériels et salles dans un souci d’optimisation de l’occupation des locaux ; modifier les attributions de salles si nécessaire. Vérifier la disponibilité des matériels.
* Préparer et organiser divers évènements liés aux étudiants (réunion parents-professeurs, réunion des enseignants, réunion de consultation de copie, etc.).
* Assurer un soutien à l’organisation d’évènements organisés au sein de l’entité (remises de diplômes, des colloques et journées de recherche, etc.).
* Participer à la vie de l’entité, la Faculté ou de l’Université (journées de prérentrée, portes ouvertes, tournées d’informations, colloques, etc.) et représenter l’entité, la Faculté ou l’Université lors de ces manifestations.

**Compétences et qualités requises**

* Expérience de 2 à 3 ans dans une fonction similaire ou équivalente et/ou dans le domaine d'activité du service/entité.
* Maîtrise des techniques de secrétariat et de la planification
* Maîtrise professionnelle des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
* Connaissance d'un ou des logiciels du système informatique du service/entité souhaitée.
* Avoir le sens du relationnel et de la communication, avoir le sens de l'accueil et de l'écoute, être organisé et rigoureux, être dynamique et réactif, avoir l'esprit d'équipe.
* Pratique de la langue anglaise (lu écrit parlé niveau B1/B2)



**Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant 19 aout 2019 :**

Direction des Ressources Humaines de l’Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS 40109 – 59016 Lille Cedex

Madame Yolande MAGRIT – Directeur des Ressources Humaines

03 59 31 50 11 – [**carine.ledoux@univ-catholille.fr**](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)