

ASSISTANT DES ETUDES (H/F)

FACULTE DE DROIT – ISSY LES MOULINEAUX

La Faculté de Droit/Issy les Moulineaux s recrute un Assistant des Etudes (H/F) en **Contrat à Durée Indéterminée** dans le cadre d'un remplacement.

Missions

Accueil et interface avec l'extérieur

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (étudiants, enseignants, etc.). Réceptionner, traiter ou rediriger des appels téléphoniques et /ou des messages électroniques vers les personnes concernées. Anticiper la qualité de la relation (par exemple, confirmer un accès au parking avant la venue d'un enseignant, etc.), favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié.
- Recevoir les étudiants et les enseignants pour toutes questions relatives à leurs études (choix d'option, groupes de TD, problème particulier, etc.) et missions, avec le souci de répondre au mieux à leurs questions et de les aider à résoudre les problèmes. Recevoir le cas échéant les parents avec la même préoccupation.

Lien et suivi des étudiants

- Assurer le lien entre les étudiants et les enseignants en collaboration avec les responsables pédagogiques, et le cas échéant, le responsable des études.
- Assurer le suivi des étudiants et alerter le responsable pédagogique en cas de difficulté. Communiquer et travailler avec les responsables pédagogiques afin que les étudiants soient suivis au plus près de leurs besoins (absences, notes, difficultés particulières).

Gestion administrative des Etudes

- Transcrire, mettre en page, reproduire, diffuser et archiver des documents de diverses natures (courriers, notes, comptes-rendus, tableau, planning, etc.) ; notamment diffuser des informations à destination des étudiants sur le site ICampus, les afficher aux endroits prévus à cet effet, les transmettre par mail. Réceptionner, trier, transmettre/envoyer de la documentation, des fax, mails, courriers, etc. ; notamment, réceptionner les copies corrigées et les notes, saisir et traiter les informations.
- Gérer la production de photocopiés, en lien avec le service reprographie. Le cas échéant, encoder les polys à photocopier dans le logiciel adéquat.
- Participer à l'élaboration des maquettes pédagogiques en lien avec chaque responsable pédagogique, et le cas échéant, l'assistant administratif et financier. Encoder les maquettes pédagogiques et affecter les enseignants aux cours. Diffuser.
- 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. Afficher les plannings de cours.
- 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. Alerter le responsable des Etudes ou le responsable pédagogique le cas échéant.
- Créer les groupes de TD/TP 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 enjambeurs et des redoublants, gérer le choix des matières à repasser et les questions qui en découlent en lien avec le responsable pédagogique.
- Mettre en ligne les accords pédagogiques autorisant le passage à l'année d'étude supérieure ou le redoublement.
- Transmettre les résultats d'examens aux universités partenaires. Vérifier la cohérence entre les fichiers des universités partenaires et les fichiers d'étudiants de la faculté afin d'éviter des erreurs dans la délivrance des diplômes. Réceptionner, vérifier et distribuer les diplômes.
- 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.

Gestion administrative des inscriptions

- Répondre à toutes demandes des étudiants et parents (certificat de scolarité, copies de factures, etc.). Informer sur la procédure d'inscription ou aider à s'inscrire en ligne.
- Réaliser les inscriptions pédagogiques et le suivi des dossiers des étudiants : vérifier et traiter les documents reçus, relancer les étudiants en cas de dossier incomplet. Veiller au bon déroulement du processus de validation du dossier (signatures du responsable pédagogique, du doyen de l'entité, du président de jury et du doyen de l'université partenaire, etc.). Le cas échéant, transmettre les dossiers de validation à l'université partenaire. Gérer les accords pédagogiques.
- Etablir et vérifier les listes des étudiants inscrits, notamment dans le but de les transmettre aux universités partenaires en début d'année universitaire et ainsi s'assurer de la déclaration effective des étudiants.
- Mettre à jour les fichiers informatiques et renseigner la plateforme ICAMPUS en cas de recrutement d'étudiants étrangers.
- Assurer le relai des inscriptions des étudiants auprès du SGAE et assurer le suivi financier en lien avec ces derniers (relances des impayés, etc.). Le cas échéant, assurer le relai auprès de la Direction financière. Le cas échéant, suivre les abandons et les remboursements, les demandes de bourses ou de réduction, etc. A défaut, assurer ces missions en toute autonomie en se référant au secrétaire général de la faculté.
- Organiser la sélection des étudiants (organisation logistique) de l' (des) année(s) dont il (elle) a la charge, en collaboration avec le(les) responsable(s) pédagogique(s) : réceptionner les dossiers, les transmettre aux responsables pédagogiques et envoyer la décision annoncée. En cas de désistement de candidatures, transmettre un courrier d'acceptation aux candidats inscrits sur liste d'attente.
- Enregistrer le nombre de dossiers par type (candidature, préinscription, inscription) et élaborer des statistiques.

Organisation logistique

- Veiller à la bonne tenue des moyens pédagogiques et relayer les dysfonctionnements au service compétent.
- Organiser les examens, les jurys et le contrôle continu, en lien avec le responsable des Etudes ou le responsable pédagogique le cas échéant : planification, collecte et reproduction des sujets, édition des listes d'étudiants, réservation de salles et matériels, recrutement des surveillants, remise des copies, encodage des notes, etc.
- Veiller au bon déroulement des cours, organiser les rattrapages éventuels et veiller à la réalisation des heures. Alerter le responsable des Etudes ou le responsable pédagogique le cas échéant.
- 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. Mettre en place les salles pour les cours / examens et vérifier la disponibilité des matériels.
- Préparer et organiser divers événements liés aux étudiants (réunion parents-professeurs, réunion des enseignants, réunion de consultation de copie, etc.) : négocier et réserver le traiteur, réserver les locaux, 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.).

Compétences et qualités requises

- Formation supérieure de niveau bac+2 minimum, dans le domaine du secrétariat ou expérience professionnelle équivalente.
- 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.
- Maîtrise 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.



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 10 février 2020 :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban - CS40109 - 59016 Lille Cedex

Madame Yolande MAGRIT - Directeur des Ressources Humaines

03 59 31 50 11 - carine.ledoux@univ-catholille.fr