

ASSISTANT DES ETUDES (H/F)

FACULTE DE DROIT - LILLE

La Faculté de Droit recrute un Assistant des Etudes (H/F) dans le cadre d'un remplacement de congé maternité. 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 Déterminée d'une durée de 5 mois à temps complet à pourvoir pour fin juin 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 photocopiés, 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 événements liés aux étudiants (réunion parents-professeurs, réunion des enseignants, réunion de consultation de copie, etc.).
- Assurer un soutien à l'organisation d'événements 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 :

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