

RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

La Faculté de Droit recrute dans le cadre d'un remplacement, un Responsable administratif et financier (H/F) en Contrat à Durée Indéterminée. Le (la) Responsable administratif(ive) et financier(e) accompagne étroitement le Secrétaire Général dans le cadre des réflexions relatives à la gestion administrative et financière. Assurant à la fois des missions de gestion budgétaire et de gestion administrative, il est le garant des procédures de candidatures et inscriptions au sein de la Faculté.

Avec un sens de l'accueil, organisé et rigoureux, il est l'interface entre différents publics : collaborateurs, fournisseurs, candidats, étudiants et autres établissements de l'institution. Poste à temps complet à pourvoir à partir de début décembre 2022.

Missions

Accompagnement du Secrétaire Général

- Accompagner le Secrétaire Général dans les réflexions relatives au modèle économique (frais de scolarité, recouvrement, etc.).
- Être force de proposition sur les moyens permettant la rentabilité et la productivité des activités de l'entité.
- Formuler des propositions sur les politiques de dépenses, les nouveaux procédés.
- Veiller au respect des procédures mises en place, notamment s'assurer de la mise en œuvre des règles de dépenses et, plus largement, des règles comptables et budgétaires.
- Assurer le respect des normes et règlements en vigueur dans l'Entité et au sein de l'ICL-ESR.
- Réaliser des reporting réguliers sur tout sujet nécessitant une aide pour la gestion de la Faculté.
- Effectuer une veille du cadre administratif et juridique (français, européen et international) et réaliser un benchmark régulier permettant la mise en place de bonnes pratiques concernant les process.

Gestion budgétaire / financière

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget dans sa globalité :
 - Préparer les travaux préalables à l'élaboration budgétaire auprès du (de la) Secrétaire général(e)
 - Elaborer et améliorer les procédures, définir les conditions de gestion administrative et de suivi comptable et mettre en place des tableaux de bord et indicateurs d'activité.
 - Créer, proposer et faire valider les tableaux de bord pour le suivi des coûts. Piloter, suivre et analyser l'ensemble de ces outils et mettre en place un système d'alerte efficace.
- Négocier avec des partenaires extérieurs (clients, fournisseurs, etc.)
- Effectuer les opérations de comptabilité de premier ordre telles que :
 - Assurer le suivi de la facturation et l'interface avec le service comptabilité de l'ICL.
 - Vérifier et valider les factures fournisseurs et prestataires.
 - Saisir les données comptables et analytiques dans le respect des procédures.
 - Préparer des ébauches de facturation pour le service Comptabilité.
- Gérer la procédure de remboursement des notes de frais.
- Elaborer des indicateurs et suivi des dépenses par section analytique, projets et/ou formation.

Gestion administrative et financière des inscriptions

- Accueillir et informer les étudiants et leurs parents pour toute question relative à leur inscription ou problèmes financiers.
- Prendre en charge la relation avec les services compétents du rectorat et ministère (parcoursup et trouvermonmaster) et le Service de gestion des affaires étudiantes (SGAE) et gérer le développement des outils pour faciliter les procédures de candidatures et inscriptions
- Piloter, coordonner et gérer tous les processus candidatures, inscriptions et réinscriptions.
- Suivre les abandons, les remboursements et les recouvrements.
- Accompagner les étudiants ou futurs inscrits dans la recherche de financement des frais liés aux études. Accueillir, informer et assurer le suivi personnalisé des étudiants en difficulté, leur apporter des solutions adaptées ou les orienter vers les services (ou commissions) spécialisé(e)s. Suivre les demandes de bourse ou de réduction.

Gestion administrative et logistique

- Exercer des missions liées à la gestion administrative (conventions de prestations, etc.) et logistique (commande de matériels, gestion des stocks de fournitures, déplacements, hébergements...).
- Suivre et accompagner les fournisseurs : conventions de prestations, réception des devis, établissement des bons de commande, vérification des obligations URSSAF.
- Être en capacité de prendre le relai si nécessaire dans la réalisation de la commande le cas échéant.

Management d'équipe

- Manager une équipe d'assistants administratifs et financiers et des renforts en période de pic d'activités inscriptions
- Recruter et former les renforts inscriptions chaque année
- Être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service.
- Prendre en charge la gestion de toute nouvelle tâche administrative et financière dans le cadre de l'amélioration du service rendu et du déploiement d'un outil, d'une activité, d'une formation au sein de l'établissement.

Compétences et qualités requises

- Bac +5 idéalement dans le domaine de la gestion administrative et financière, ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience de 5 à 10 ans dans une fonction similaire ou équivalente et/ou dans le domaine d'activité du service/entité.
- Maîtrise d'Excel et des règles comptables.
- Bonne connaissance des règles de facturation, de budget et des règles contractuelles.
- Maîtrise de l'anglais nécessaire (niveau B2 exigé)
- Avoir le sens du relationnel, de l'accueil et de l'écoute, faire preuve de discrétion et de confidentialité, être organisé et rigoureux, avoir l'esprit d'équipe, le goût des chiffres.

QUI SOMMES NOUS ?

L'Université Catholique de Lille

Fondée en 1875, l'Université Catholique de Lille est un établissement pluridisciplinaire unique en France qui fédère 5 Facultés, 20 Écoles, Grandes Écoles et Instituts (EDHEC, IESEG, Junia, Icam, etc.), avec plus de 38 500 étudiants dans 300 filières de formation en 2022. L'Université Catholique de Lille intègre également un groupement hospitalier (3 hôpitaux - 1000 lits), 5 EHPAD (700 lits), un Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique et 2 quartiers d'innovation sociale. Plus grande Université privée à but non lucratif de France, elle s'appuie sur des valeurs humaines et chrétiennes qui l'animent depuis l'origine. En lien étroit avec ses partenaires, elle est actrice des transitions du monde contemporain par ses projets de recherche, d'entrepreneuriat, d'inclusion des populations les plus vulnérables et de transition énergétique et sociétale.

La Faculté de Droit

La Faculté de Droit de l'Université Catholique de Lille (FLD), c'est un pôle d'excellence et d'exigences dans le domaine de l'enseignement juridique. Créée au fondement de l'Université Catholique de Lille en 1875, la Faculté de Droit a réouvert ses portes en 1993, puis s'est développée à Issy-les-Moulineaux en 2009. Elle offre à ses 3 500 étudiants sur ces 2 campus la garantie de conditions de travail optimales au service de la réussite de chacun. Les étudiants bénéficient d'une offre de formation variée de Licence, Master, Prépa concours ainsi que des diplômes universitaires. L'ADN de la Faculté est construit autour de 4 grands axes : l'accompagnement, la professionnalisation, l'internationalisation et l'innovation. Fidèle à ses valeurs d'excellence et d'humanisme, elle forme des professionnels du droit capables de s'adapter, d'innover et de devenir des citoyens acteurs et responsables dans un monde en mutation perpétuelle. Etudier au sein de la FLD, c'est donner du sens à ses études de droit...

COMMENT CANDIDATER ?

CV + Lettre de motivation à envoyer au plus tard le 25 novembre 2022 à l'adresse : carine.ledoux@univ-catholille.fr – 03 59 31 50 11.