FACULTÉ DE DROIT

RECRUTEMENT

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

FACULTE DE DROIT

La Faculté de Droit recrute dans le cadre d'un remplacement, un Assistant Administratif et Financier (H/F) en **Contrat à Durée déterminée du 8 janvier au 31 mai 2024**. L'Assistant(e) administratif et financier, rattaché au Responsable Administratif et Financier, réalise le traitement administratif et le suivi de divers dossiers. Il assure à la fois le suivi comptable et la bonne logistique des commandes de la faculté (réservations, déplacements) et des contrats de prestations. Au moment des pics d'activité, il intervient également dans les étapes des candidatures et des inscriptions afin d'en garantir le bon déroulement. Avec un sens de l'accueil (téléphonique et physique), organisé et méthodique, il est l'interface entre différents publics : collaborateurs, prestataires, fournisseurs, futurs candidats, étudiants et l'établissement.

Missions

Gestion des commandes & logistique

- Recueillir les besoins et assurer la réalisation et le suivi des commandes (établissement du devis et bon de commande, réception, validation et transmission de la facture), en respectant les procédures d'achat établies au sein de l'ICL.
- Gérer les stocks de consommables nécessaires
- Organiser et préparer la logistique des voyages/déplacements dans le respect des procédures établies : réservation de l'hébergement et transport, inscription, etc.
- Organiser et préparer la logistique de réunions et de certains évènements : veiller au bon déroulement, gérer les commandes de repas/cafés, réservations de salles, etc.
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement logistique de l'entité.

Gestion administrative du personnel

- Être l'interface avec les prestataires d'enseignements dans le suivi des exigences réglementaires (devis, conventions, bons de commandes, attestations de vigilance…)
- Effectuer le suivi des notes de frais dans le respect des règles établies par la Faculté.
- Assurer la préparation, le suivi et l'archivage des dossiers.
- Coordonner et assurer le suivi des activités de l'entité (tableaux de bord, etc.).
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement administratif du service.

Gestion financière et comptable

- 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 pointer les factures fournisseurs et prestataires. Les faire valider en respectant les procédures mises en place et les transmettre au service comptabilité.
  - Assurer un suivi qualitatif des fournisseurs.
- Dans le cadre de la facturation client, communiquer au service comptabilité les éléments permettant l'établissement de la facturation.
- Réaliser le suivi budgétaire (pointage analytique) des différentes commandes effectuées.

Gestion administrative et financière des candidatures et inscriptions en renfort.

Ces activités peuvent être amenées à évoluer en fonction de besoins nouveaux, internes et externes, qui apparaissent.

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 suivi comptable.
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Maitrise de l'anglais nécessaire
- 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.

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…

Le centre de recherche sur les relations entre le risque et le droit

Créé en 2006, le C3RD est un laboratoire de recherche interdisciplinaire (droit privé, droit public, histoire et philosophie du droit, science politique et économie) et transversal (droits humains, développement durable, entreprise, nouvelles technologies, santé, religion, etc.). Les travaux du C3RD s'articulent autour de deux axes de recherche : les risques générés par le droit et l'encadrement des risques par le droit. Depuis 2016, les activités scientifiques du C3RD portent sur quatre thématiques : les risques émergents, l'alerte, la sécurité et les vulnérabilités.

COMMENT CANDIDATER ?

CV + Lettre de motivation à envoyer au plus tard le 15 janvier à l'adresse : carine.ledoux@univ-catholille.fr – 03 59 31 50 11.