FACULTÉ DE DROIT

RECRUTEMENT

SECRETAIRE GENERAL (H/F)

Faculté de Droit – Campus de Lille

- -

La Faculté de Droit recrute un(e) secrétaire général en contrat à durée indéterminée (H/F). En lien direct avec le doyen, il travaillera étroitement avec les membres de la direction (équipe décanale) et managera les différents services administratifs de la faculté (services des études, service administratif et financier, service communication et marketing, service pédagogie & numérique, services relations entreprises & Alumni, cabinet du doyen/SG). Il est l'interlocuteur privilégié des services transverses de l'Université et a pour mission d'assurer la coordination entre les 2 campus (Lille & Issy-les-Moulineaux) dans le cadre des instances de l'Université. Avec son équipe, il contribue au bon déroulement de l'année universitaire en déployant les moyens humains, financiers & organisationnels nécessaires pour assurer le service qui permet à l'étudiant de suivre et réussir son année de formation dans les meilleures conditions. Résolument optimiste et agile, il a la faculté d'anticiper les besoins et/ou de trouver les solutions à tout type de problème. Multi casquette, il mène à la fois des projets de développement et des missions de gestion du quotidien et participe au bien vivre ensemble …

Missions

Gestion RH, management et gestion administrative

- Manager les services administratifs de la faculté : scolarité, communication/marketing, pôle administratif et financier, projets, relations entreprises, alumni,…
- Être l'interlocuteur privilégié sur les questions RH et administratives relatives au personnel de l'entité et le gérer pour les administratifs (organisation du travail, emplois du temps, congés, absences, etc.).
- Assurer le suivi des contrats et des rémunérations des chargés d'enseignement
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles
- Accompagner la réflexion sur l'amélioration du fonctionnement de la Faculté (recrutement, organisation des services, fonctionnement, etc.) et sur l'optimisation des procédures et le fonctionnement pour atteindre les objectifs du plan d'activités.

Gestion budgétaire

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget (procédures, tableaux de bord et indicateurs d'activité…)
- Contrôler les opérations de comptabilité de premier ordre en lien avec le pôle administratif et financier telles que le suivi de la facturation des contrats de professionnalisation, la vérification des factures fournisseurs et prestataires, suivi des notes de frais…etc.
- Accompagner les étudiants, ou futurs inscrits, dans la recherche de financement des frais liés aux études (ex : bourse au mérite, fonds Anber).
- Veiller au respect des procédures mises en place ; notamment, s'assurer de la bonne 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 et proposer d'éventuels ajustements si nécessaire.
- Contribuer à la recherche des sources de financement nécessaires au projet de l'entité. Participer à la campagne du développement et mécénat, de la taxe d'apprentissage. Rechercher et développer d'autres types de produits.

Développement de projets

- Porter des projets structurels de l'entité (aménagements du campus, questions mobilières et immobilières, projets institutionnels, partenariats…etc.)
- Représenter la faculté lors de manifestations, rencontres institutionnelles, rencontres avec des entreprises et au sein des instances de l'Université.
- Accompagner le développement de l'entité et la promotion des formations proposées (salons, JPO, différents évènements de promotion de la faculté).
- Construire et animer des partenariats, des réseaux, dans le domaine du droit, de l'enseignement, ou dans les milieux professionnels sur un plan local, national ou international.
- Mener des réflexions relatives au modèle économique (barèmes, impayés, réductions, etc.). Construire et suivre la

réalisation du business plan de l'entité. Assurer la mise en œuvre du plan d'activités.

- 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 process.
- Participation aux projets pédagogiques type Prélude.

Gestion des moyens généraux

- Assurer le bon fonctionnement du campus
- Porter les projets avec les différents services/domaines : entretien, sécurité, travaux, reprographie, informatique, multimédia...
- Être le relai et travailler en lien avec le secrétaire général du campus d'Issy-les-Moulineaux dans le cadre des instances de l'Université Catholique de Lille.

Compétences et qualités requises

- Expérience 3 à 5 ans dans une fonction similaire ou équivalente et/ou dans le domaine d'activité du service/entité.
- Expérience dans la direction d'un service ou d'une entité, incluant le management d'équipe.
- Expérience concernant la gestion de budget et de business plan, la gestion RH,
- Compétences en développement de projets, de réseaux, en conduite du changement, en animation d'équipe.
- Bonne maîtrise de la langue anglaise.
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être organisé et rigoureux, avoir l'esprit d'analyse et de synthèse, avoir l'esprit d'initiative et être force de propositions, être sensible à la conduite du changement.

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 40 000 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 3 900 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 les thématiques : les vulnérabilités (des personnes et des territoires), la sécurité, le numérique et technologies émergeantes, l'éthique des organisations, la transformation des normativités.

Comment candidater ?

CV + Lettre de motivation à envoyer au plus tard 1er mars 2024 à l'adresse : carine.ledoux@univ-catholille.fr et anne.legrand@univ-catholille.fr