**RECRUTEMENT**

FACULTÉ DE DROIT

# CHARGE DE SCOLARITÉ (H/F)

## FACULTE DE DROIT – ISSY LES MOULINEAUX

Dans le cadre d'un remplacement, la Faculté de Droit recrute un Chargé de scolarité (H/F) à temps plein en CDI dès que possible. 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.

# 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 polycopiés, 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 évènements liés aux étudiants (réunion parents-professeurs, réunion des enseignants, réunion de consultation de copie, 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.).
- 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

- La pratique de la langue anglaise serait un plus.
- Expérience dans une fonction similaire ou équivalente.
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de la planification.
- Maîtrise professionnelle des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- 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**

La Faculté de droit constitue le pôle d'enseignement juridique de l'Université catholique de Lille créée en 1875. Cet établissement pluridisciplinaire d'enseignement supérieur privé est composé de 6 Facultés (Droit, Lettres et Sciences Humaines, Médecine, Sciences économiques et de Gestion, Sciences et Technologies, Théologie), de 20 Écoles et Instituts dont 6 écoles d'ingénieurs, de 3 écoles de commerce et de gestion, d'écoles médicales et paramédicales, sociales, de cadres du tertiaire... Elle comprend en outre un Groupe Hospitalier et près de 50 équipes de recherche.

**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 30 juillet 2018 un nouvel arrêté licence relatif au *diplôme national de licence* a été publié. Il fait suite notamment à la loi du 8 mars 2018 concernant l'Orientation et la Réussite des Etudiants. A compter de septembre 2019, l'organisation générale des études de licence évolue progressivement. Le cadre général reste le même (nombre d'ECTS, semestrialisation des enseignements…) mais l'arrêté apporte de nombreuses innovations (renforcement de la personnalisation des parcours, création du contrat pédagogique pour la réussite de l'étudiant, dispositifs d'accompagnement innovants…). La Faculté s'inscrit pleinement dans cette évolution et va encore plus loin avec PRéLUDE* : Parcours de Réussite en Licence Universitaire à Développement Expérientiel.

## COMMENT CANDIDATER ?

UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LILLE 1875

**Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer dès que possible :**

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS 40109 – 59016 Lille Cedex
Madame Carine Ledoux – Responsable Recrutement - 03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr et
Madame Barbara Levy Gerbier – Secrétaire Générale – barbara.levy-gerbier@univ-catholille.fr