

ASSISTANT DES ETUDES (H/F)

FACULTE DES LETTRES ET SCIENCES HUMAINES

La Faculté des Lettres et Sciences Humaines recrute un Assistant des Etudes (H/F) en **Contrat à Durée déterminée (18 mois)** dans le cadre d'un remplacement.

Missions

Accueil et interface avec l'extérieur

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (étudiants, enseignants, etc.). Réceptionner, traiter ou rediriger des appels téléphoniques et /ou des messages électroniques vers les personnes concernées. Anticiper la qualité de la relation (par exemple, confirmer un accès au parking avant la venue d'un enseignant, etc.), favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié.
- Recevoir les étudiants et les enseignants pour toutes questions relatives à leurs études (choix d'option, groupes de TD, problème particulier, etc.) et missions, avec le souci de répondre au mieux à leurs questions et de les aider à résoudre les problèmes. Recevoir le cas échéant les parents avec la même préoccupation.

Lien et suivi des étudiants

- Assurer le lien entre les étudiants et les enseignants en collaboration avec les responsables pédagogiques ;
- Assurer le suivi des étudiants et alerter le responsable pédagogique en cas de difficulté. Communiquer et travailler avec les responsables pédagogiques afin que les étudiants soient suivis au plus près de leurs besoins (absences, notes, difficultés particulières).

Gestion administrative des Etudes

- Transcrire, mettre en page, reproduire, diffuser et archiver des documents de diverses natures (courriers, notes, comptes-rendus, tableau, planning, etc.) ; notamment diffuser des informations à destination des étudiants sur le site AGORA, les afficher aux endroits prévus à cet effet, les transmettre par mail. Réceptionner, trier, transmettre/envoyer de la documentation, des mails, courriers, etc. ; notamment, réceptionner les copies corrigées et les notes, saisir et traiter les informations.
- Participer à l'élaboration des maquettes pédagogiques en lien avec chaque responsable pédagogique. Encoder les maquettes pédagogiques et affecter les enseignants aux cours. Diffuser.
- 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. Afficher les plannings de cours.
- 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 dans la ou les filières concernées. Alerter le responsable pédagogique le cas échéant.
- Créer les groupes de TD/TP 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 enjambes et des redoublants, gérer le choix des matières à repasser et les questions qui en découlent en lien avec le responsable pédagogique.
- Mettre en ligne ou transmettre au service inscriptions de la faculté les accords pédagogiques autorisant le passage à l'année d'étude supérieure ou le redoublement.
- Transmettre les résultats d'examens aux universités partenaires. Vérifier la cohérence entre les fichiers des universités partenaires et les fichiers d'étudiants de la faculté afin d'éviter des erreurs dans la délivrance des diplômes. Réceptionner, vérifier et distribuer les diplômes.
- 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.

Gestion administrative des inscriptions

- Etablir et vérifier les listes des étudiants inscrits, en fonction des présents, en lien avec le service inscriptions de la faculté
- Organiser éventuellement la sélection des étudiants (organisation logistique) de l' (des) année(s) dont il (elle) a la charge, en collaboration avec le(les) responsable(s) pédagogique(s) : réceptionner les dossiers, les transmettre aux responsables pédagogiques et envoyer la décision annoncée.

Organisation logistique

- Veiller à la bonne tenue des moyens pédagogiques et relayer les dysfonctionnements au service compétent.
- Organiser les évaluations et les jurys en lien avec le responsable pédagogique et la personne responsable de l'organisation des DS/examens (planification, collecte et reproduction des sujets, édition des listes d'étudiants, ...)
- Veiller au bon déroulement des cours, organiser les rattrapages éventuels et veiller à la réalisation des heures. Alerter le responsable pédagogique le cas échéant.
- Recueillir les besoins et gérer la réservation des matériels et salles dans un souci d'optimisation de l'occupation des locaux, en lien avec la personne chargée de la réservation des salles ;
- 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'évènements organisés au sein de l'entité (remises de diplômes, des colloques et journées de recherche, etc.).

Compétences et qualités requises

- Formation supérieure de niveau bac+2 minimum, dans le domaine du secrétariat ou expérience professionnelle équivalente.
- 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.
- Maîtrise 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.



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 – CS40109 – 59016 Lille Cedex
Madame Carine LEDOUX – Responsable Recrutement - 03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr