

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)

FACULTE DE GESTION, ECONOMIE ET SCIENCES

La Faculté de Gestion, Economie et Sciences recrute un Assistant administratif et financier (H/F) en **Contrat à Durée Indéterminée** dans le cadre d'un remplacement pour une prise de poste immédiate.

Missions

Gestion administrative

- Transcrire, mettre en page, reproduire, diffuser et archiver des documents de diverses natures (courriers, notes, comptes-rendus, tableau, planning, etc.). Réceptionner, trier, transmettre/envoyer de la documentation, des fax, mails, courriers, etc.
- Réaliser la saisie et la mise à jour de données/fichiers, relatifs à son domaine d'activité.
-

Gestion financière

- Etablir les facturations des lycées partenaires. Relancer en cas de non-paiement.
- Etudier les dossiers financiers des étudiants. Recevoir les paiements, contrôler et suivre les relances en cas de retard de paiement, en lien avec le SGAE.

Gestion administrative et financière des bourses et aides.

- Accueillir et informer les étudiants et leurs parents pour toute question relative aux problèmes financiers.
- Réceptionner, analyser et gérer les dossiers de demande de bourse. Soumettre les demandes au Secrétaire Général et au responsable pédagogique.
- Réceptionner les demandes d'aide et préparer les dossiers pour la Commission Aide Solidarité auprès des parents et étudiants. S'assurer que les dossiers répondent aux critères. Informer les parents de la décision de la CAS.
- Accompagner les étudiants, ou futurs inscrits, dans la recherche de financement des frais liés aux études (ex : bourse au mérite, ...) Accueillir, informer et assurer le suivi personnalisé des étudiants en difficulté, leur apporter des solutions adaptées à leur situation ou les orienter vers les services (ou commissions) spécialisé(e)s.
- Récupérer les annonces de Jobs « étudiants » pour la FGES auprès des équipes de la FGES. Diffuser les offres auprès des étudiants, récupération des CV et transmission aux recruteurs.

Gestion administrative de la relation avec les partenaires

- Gérer la relation avec les universités partenaires : suivi de transferts de dossiers, suivi des doubles inscriptions, demandes de diplômes de nos étudiants, dossiers de validation à envoyer, envoi des résultats d'examens, etc.
- Dans ce cadre, notamment, établir et vérifier les listes des étudiants inscrits afin de les transmettre aux universités partenaires en début d'année universitaire et 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.
- Prendre en charge les échanges nécessaires avec certaines administrations dans le cadre du suivi des dossiers des étudiants.
- Diplômes : Préparation des résultats et transmission au rectorat. Réception des diplômes du rectorat et distribution auprès des étudiants.

Gestion logistique

- Organiser et préparer la logistique des réunions et de certains évènements : veiller au bon déroulement, gérer les commandes de repas/cafés, réservations de salles, etc.
- Organiser et préparer la logistique des voyages/déplacements : réservation de l'hébergement et transport, inscription, etc.

Amélioration du service rendu

- Apporter un soutien ponctuel à l'équipe de l'entité dans le périmètre de ses compétences.
- Dans le cadre de la démarche qualité et en collaboration avec son référent qualité, participer à l'amélioration continue de l'entité en développant de manière permanente la qualité organisationnelle du service et celle de ses produits/du service rendu, à travers la mise en place d'outils (remontée et analyse d'indicateurs, résolution de problème, évolution des procédures, archivage et numérisation des documents, etc.) ; ceci, aussi bien dans le cadre de ses relations avec des partenaires internes qu'externes. Assurer également le développement de la responsabilité sociale de l'entité.
- Le cas échéant, représenter l'entité, la faculté ou l'université lors de manifestations (tournées d'informations, journées portes ouvertes, colloques, etc.)
- Compétences et qualités requises
- Être rigoureux, organisé et aimer travailler en équipe.
- Respect de la confidentialité.
- Avoir un bon sens de l'organisation et de l'optimisation.
- Maîtriser l'orthographe.
- Maîtriser les outils de bureautique.
- Maîtriser les logiciels de planification serait un plus.
- La connaissance de l'outil intranet Agora de l'ICL serait un atout.

• **Compétences et qualités requises**

- Être rigoureux, organisé et aimer travailler en équipe.
- Respect de la confidentialité.
- Avoir un bon sens de l'organisation et de l'optimisation.
- Maîtriser l'orthographe.
- Maîtriser les outils de bureautique.
- Maîtriser les logiciels de planification serait un plus.
- La connaissance de l'outil interne Agora de l'ICL serait un atout.
- Maîtrise de l'anglais.



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS40109 – 59016 Lille Cedex

Madame Yolande MAGRIT – Directeur des Ressources Humaines

03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr