

## CHARGE DE SCOLARITE (H/F)

FACULTE DE GESTION, ECONOMIE ET SCIENCES

Dans le cadre d'un remplacement, la Faculté de Gestion, Economie et Sciences recrute un Chargé de scolarité (H/F) à temps plein. Le Chargé de scolarité 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 pour les Licences ou Masters. Poste à pourvoir en CDD de 12 mois avec possibilité de CDI à la suite.

### 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 scolarités (absences, notes, difficultés particulières).

#### Gestion administrative de la Scolarité

- 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 photocopiés, 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 scolarité.
- 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 scolarité : 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 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.).
- 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

- Expérience dans une fonction similaire ou équivalente.
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de la planification.
- Maîtrise du Pack Office et plus spécifiquement d'Excel.
- 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](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)