

**ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**  
FACULTE DE GESTION ECONOMIE ET SCIENCES

La Faculté de Gestion, Economie et Sciences recrute dans le cadre d'un remplacement, un Assistant Administratif et Financier (H/F) en **Contrat à Durée indéterminée**. L'Assistant(e) administratif et financier, rattaché au Responsable Administratif et Financier, réalise le traitement administratif et le suivi de divers dossiers. Il intervient dans les étapes des candidatures et des inscriptions afin d'en garantir le bon déroulement. Avec un sens de l'accueil (téléphonique et physique), organisé et méthodique, il est l'interface entre différents publics : collaborateurs, prestataires, fournisseurs, futurs candidats, étudiants et l'établissement.

## Missions

### Gestion administrative et financière des inscriptions

- Accueillir et informer les étudiants et leurs parents pour toute question relative à leurs candidatures, leurs inscriptions ou problèmes financiers (téléphone, mails et en face à face)
- Participer à l'organisation des dispositifs de sélection des futurs étudiants sur nos deux campus
- Suivre le processus de sélection et d'inscription de A à Z.
- Gérer le projet de sélection via Parcoursup en étant le pivot central (accompagnement des Responsables Pédagogiques, du Service communication et remontée des informations vers le CODIR)
- Prendre en charge la relation avec le Service de Gestion des Affaires Etudiantes (SGAE).
- Gérer les dossiers d'inscription ou de réinscription : après réception et avis du responsable pédagogique, envoyer un dossier définitif pour validation de l'inscription et paiement des frais de scolarité.
- Suivre les demandes de bourses ou de réduction.
- Gérer les accords pédagogiques.
- Suivre les abandons et les remboursements.
- Suivre les relances des impayés réalisées par le SGAE
- Corriger les erreurs dans les bases de données.
- Fournir des indicateurs de suivi dans le cadre des candidatures et inscriptions.
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement administratif du service.

*Ces activités peuvent être amenées à évoluer en fonction de besoins nouveaux, internes et externes, qui apparaissent.*

## Compétences et qualités requises

- Expérience de 2 à 3 ans dans une fonction similaire ou équivalente.
- Maîtrise des techniques de secrétariat.
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Maîtrise du Pack Office.
- Connaissance du milieu de l'enseignement souhaité.
- 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](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)