

## ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

### FACULTE DE DROIT

La Faculté de Droit recrute dans le cadre d'un remplacement, un Assistant de direction (H/F) auprès du Doyen et du Secrétaire Général en Contrat à Durée Indéterminée. Partenaire clé qui seconde ses responsables dans toutes les tâches liées à l'organisation et la coordination de leurs activités, il met ses compétences à profit pour gérer toutes les préoccupations administratives et dans tous les aspects du travail pour leurs faire gagner en efficacité et en gain de temps.

Poste à temps complet à pourvoir à partir de **début Juillet 2024**.

## Missions

### Accueil et interface avec l'extérieur

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (fournisseurs, visiteurs, personnels administratifs, enseignants, étudiants, entreprises partenaires, etc.).
- Réceptionner, traiter ou rediriger des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques vers les personnes concernées.
- Gérer les réponses aux demandes et réclamations adressées au Doyen et à la Secrétaire Général et ce en lien avec les services concernés. Assurer le suivi qualité des dossiers.
- Anticiper la qualité de la relation (badges parking, café, accueil, réservation...etc.), favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié en transmettant les informations nécessaires et en prenant en charge les relations avec les services internes.

### Gestion administrative

- Assurer la préparation, le suivi et l'archivage de dossiers du doyen et du secrétaire général dans tous les aspects (y compris dans l'organisation des cours (programmation, salles...en lien avec le service concerné), de la recherche (photocopies et mises en forme par exemple) et dans le cadre de dossiers transverses portés par le doyen (relai RI par exemple)
- Être le référent projet record management pour la Faculté et pour les archives décanales en lien avec le service des archives et du patrimoine et le référent RGPD en lien avec le DPO.
- Coordonner et assurer le suivi des activités de l'entité (tableaux de bord, etc.).
- Réaliser la prise de rendez-vous, la gestion des agendas et des plannings.
- Réaliser les activités nécessaires de façon à ce que les rendez-vous/réunions/rencontres soient documentés et préparés (transcription de supports de présentation, recherche documentaire, etc.). Assurer le lien avec les interlocuteurs et intervenants. S'assurer du maintien d'un rendez-vous, d'une réunion ou rencontre.
- Réaliser la saisie et la mise à jour des données et fichiers institutionnels.
- Réaliser des travaux et fonctions traditionnels de secrétariat (saisie, mise en page, classement, diffusion de documents et informations, courrier, etc.).
- Participer à des réunions et en assurer les comptes-rendus.
- Assister la direction dans la gestion administrative du personnel (suivi du logiciel présence, des ordres de mission, des cumuls emplois, des plans de charges...etc.).
- Centraliser et gérer la CVthèque vacataires.
- Participer à l'organisation des recrutements en lien avec le service RH (auditions, suivi des réponses, accueil des recrutés...
- Prendre en charge les process d'intégration des nouveaux collaborateurs et en assurer le suivi auprès des services transverses.
- Gérer le suivi des conventions et partenariats signés par la Faculté et les communiquer aux services transverses concernés.
- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement administratif de la faculté.

### Organisation logistique

- Recueillir les besoins et gérer la réservation des salles et/ou matériels attachés à l'entité.
- Organiser et préparer la logistique des réunions et de certains événements : veiller au bon déroulement, gérer les commandes de repas/café, réservations de salles, etc.
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons pour la direction.

- Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement logistique de l'entité et apporter son aide à d'autres services de la Faculté à la demande du Doyen et Secrétaire Général.

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

## Compétences et qualités requises

- Formation de niveau Bac+3/4 et ou expérience de 5 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).
- Une maîtrise complète des subtilités de la langue française et aisance rédactionnelle requise.
- Maîtrise de l'anglais nécessaire.
- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur souhaité.
- Avoir le sens du relationnel, avoir le sens de l'accueil et de l'écoute, savoir faire preuve de confidentialité, être organisé, réactif et rigoureux, avoir l'esprit d'équipe.

## QUI SOMMES NOUS ?

### L'Université Catholique de Lille

Fondée en 1875, l'Université Catholique de Lille est un établissement pluridisciplinaire unique en France qui fédère 5 Facultés, 20 Écoles, Grandes Écoles et Instituts (EDHEC, IESEG, Junia, Icam, etc.), avec plus de 38 500 étudiants dans 300 filières de formation en 2022. L'Université Catholique de Lille intègre également un groupement hospitalier (3 hôpitaux - 1000 lits), 5 EHPAD (700 lits), un Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique et 2 quartiers d'innovation sociale. Plus grande Université privée à but non lucratif de France, elle s'appuie sur des valeurs humaines et chrétiennes qui l'animent depuis l'origine. En lien étroit avec ses partenaires, elle est actrice des transitions du monde contemporain par ses projets de recherche, d'entrepreneuriat, d'inclusion des populations les plus vulnérables et de transition énergétique et sociétale.

### 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. Étudier au sein de la FLD, c'est donner du sens à ses études de droit...

### Le centre de recherche sur les relations entre le risque et le droit

Créé en 2006, le C3RD est un laboratoire de recherche interdisciplinaire (droit privé, droit public, histoire et philosophie du droit, science politique et économie) et transversal (droits humains, développement durable, entreprise, nouvelles technologies, santé, religion, etc.). Les travaux du C3RD s'articulent autour de deux axes de recherche : les risques générés par le droit et l'encadrement des risques par le droit. Depuis 2016, les activités scientifiques du C3RD portent sur quatre thématiques : les risques émergents, l'alerte, la sécurité et les vulnérabilités.

## 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](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)