

Secrétaire Hôte d'Accueil (H/F)

Faculté de Droit

Dans le cadre d'un remplacement la Faculté de Droit recherche un poste de secrétaire hôte d'accueil (H/F) qui aura en charge l'accueil physique et téléphonique de la Faculté. Poste à pourvoir à temps complet dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée à compter du 20 août prochain.

Missions

Accueil et interface avec l'extérieur

- Accueillir, renseigner et orienter des personnes (fournisseurs, visiteurs, personnels administratifs, enseignants et étudiants).
- 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 invité, etc.), favoriser un environnement propice à un accueil agréable et approprié.
- Assurer le lien entre les étudiants et les enseignants en collaboration avec le service des Etudes.

Travaux administratifs courants

- Gérer le courrier : distribution.
- Réaliser la saisie et la mise à jour des données/fichiers, relatifs à son domaine d'activité.
- Transcrire, mettre en page, reproduire, diffuser et archiver des documents de diverses natures (courriers, notes, comptes-rendus, tableau, planning, etc.).
- Réceptionner, trier, transmettre, envoyer et classer des documents de diverses natures (notamment envoi des diplômes).
- Réaliser la prise de rendez-vous si nécessaire.
- Gérer la production / distribution de photocopiés en lien avec le Service Reprographie.
- Gérer les absences des étudiants.

Organisation logistique

- Recueillir les besoins et gérer (ou participer à) la réservation des salles et/ou matériels attachés à l'entité.
- Participer à l'organisation logistique de réunions et de certains événements : veiller au bon déroulement, gérer les commandes de repas/café, réservations de salles, etc.
- Veiller à la bonne tenue des moyens pédagogiques et relayer les dysfonctionnements au service compétent.
- Gérer la réception et la transmission des badges pour intervenants extérieurs
- Gérer les inscriptions des étudiants à des dispositifs pédagogiques spécifiques tels que Voltaire par exemple.
- Accompagner et répondre aux besoins des enseignants et étudiants dans la prise en main des outils et moyens mis à leur disposition.

Dossiers transversaux

- Prise en charge de dossiers administratifs en relation avec les Etudes ou avec d'autres services de la Faculté
- De manière transversale, participer aux projets et à la vie de la Faculté.
- Gérer des demandes concernant les candidatures, inscriptions et réinscriptions.

Compétences et qualités requises

- Avoir le sens du relationnel et du respect de la confidentialité, être organisé(e), polyvalent(e) et rigoureux(se), faire preuve de réactivité, d'esprit d'initiative, être dynamique.
- Faire preuve d'une capacité à accueillir et à rendre service.
- Maîtrise des techniques de secrétariat et de la bureautique. (Word, Excel, Outlook, Access)
- Expérience de 3 ans dans un poste similaire ou équivalent souhaitée.
- La maîtrise de l'anglais est un véritable plus.



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer à 30 juin :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – CS 40109 – 59016 Lille Cedex

Madame Carine LEDOUX – Chargée de recrutement - 03 59 31 50 11 – carine.ledoux@univ-catholille.fr