



Responsable Administratif et Financier (H/F)

À la Faculté des Lettres

Lieu d'ouverture et de connaissance, l'Institut Catholique de Paris dispense des formations d'excellence pluridisciplinaire à des étudiants venus du monde entier. Ce sont ainsi chaque année plus de 10 000 étudiants qui s'inscrivent parmi les 6 Facultés et les 5 Instituts de l'ICP, dont la Faculté des Lettres.

Créée en 1875, la Faculté des Lettres, dispense des enseignements en lettres, langues, histoire de l'art, histoire, information-communication.... *1800 étudiants en cursus diplômant, 40 enseignants et enseignants-chercheurs stables, 350 vacataires, 6 départements, un Pôle Langues dispensant des enseignements de langue pour toute l'université, 16 Licences, 6 Masters...*

Descriptif du poste

Rattaché au Doyen de la Faculté, vous l'accompagnez dans la gestion de la faculté : vous veillez à ce qu'il dispose des informations et données utiles à son gouvernement et vous lui apportez votre expertise. Vous êtes responsable du respect des échéances institutionnelles (rentrée, examens, jurys...) et de l'exécution des mesures arrêtées.

Vous avez pour principales missions :

Participer à l'élaboration de la stratégie, à la conduite et au développement de la Faculté

Sous l'autorité du Doyen, étudier les projets afin de développer l'offre de la Faculté ; identifier les ressources et organisations nécessaires ; contribuer à la bonne mise en œuvre.

Contribuer à l'évolution des pratiques, à l'analyse des besoins administratifs de la Faculté et veiller à la qualité des conditions de travail.

Être un interlocuteur disponible pour les directeurs, pour les questions ne dépendant pas de la gestion quotidienne.

Assurer l'administration de la Faculté

Organiser, superviser et contrôler la bonne gestion opérationnelle de la Faculté et veiller au bon déroulement de ses activités ;

Participer à l'élaboration et au suivi des budgets et des reportings ;

Être l'interface entre la faculté et les services centraux (DRH, DAF, DSIN...) ;

Participer aux réunions de direction et autres commissions de la faculté.

Être le garant du règlement des examens, des jurys et des procédures

Organiser, superviser et contrôler la préparation des jurys et en assurer la conformité et la qualité ;

Être l'interlocuteur privilégié auprès des autorités de tutelle (Rectorat et universités publiques) dans le cadre des inscriptions, résultats d'examens et diplomation ;

Être le garant du respect du règlement pédagogique et contribuer à son évolution.

Assurer le management de l'équipe administrative

Avec le soutien de deux coordinatrices, animer et encadrer l'équipe administrative (14 personnes) ; organiser, coordonner et contrôler le travail de l'équipe ; assurer le recrutement, les évaluations annuelles et le suivi des évolutions professionnelles des membres de l'équipe ; analyser, améliorer et rationaliser les procédures administratives afin d'optimiser les actions du service ; adapter ou mettre en place des outils de suivi administratif.

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 5 ans dans le secteur de l'enseignement supérieur, qui vous a permis de maîtriser parfaitement le domaine de la scolarité.

Vous avez l'expérience du management opérationnel et savez fédérer une équipe ; vous faites preuve de finesse relationnelle, d'écoute et de recul en toute situation.

Rigoureux, organisé et force de proposition, vous savez identifier les ressources nécessaires, ou adapter l'activité aux ressources disponibles.

Vous avez une bonne capacité d'adaptation et savez travailler en toute confidentialité et dans des situations d'urgence.

Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques, et êtes à l'aise sur les logiciels spécialisés.

Le poste proposé est un CDI en temps plein, à pourvoir dès que possible.

CV et LM à envoyer à l'adresse recrutement@icp.fr