

## RESPONSABLE DES ÉTUDES ESPOL

En CDD, à temps complet, à partir du 1<sup>er</sup> juin 2021

---

### Contexte

ESPOL, Ecole européenne de sciences politiques et sociales, accueille 1000 étudiant(e)s environ de la licence au master dans un contexte fortement internationalisé.

Le candidat ou la candidate assurera la responsabilité du service des études d'ESPOL. Le service est composé de 4 personnes.

### Missions

Finalité : Le (La) Responsable des études assure l'organisation et le déroulement des études, et optimise le déroulement de la scolarité des étudiant(e)s, conjointement avec les responsables pédagogiques. Il (Elle) est en charge du bon fonctionnement et de l'animation du service des études.

#### Organisation administrative et logistique

- Être consulté(e) sur la faisabilité administrative et logistique.
- Superviser le bon fonctionnement logistique du service
- Préparer les emplois du temps de chaque année en lien avec les enseignant(e)s.
- Contrôler le bon déroulement des cours et TD.
- Veiller au respect de la procédure relative au contrôle des absences des étudiant(e)s mise en place au sein du service des études.
- Organiser les examens et veiller à leur bon déroulement.
- Superviser le suivi des notes, éditer les relevés de notes, procès-verbaux en vue des jurys
- Mettre en place et superviser l'organisation des jurys y assister et/ou rédiger les comptes rendus.
- Participer à l'élaboration du règlement des études et veiller à sa bonne application.

#### Relation aux étudiants

- Être à la disposition des étudiant(e)s et/ou de leurs parents pour les recevoir sur toutes questions concernant l'organisation administrative et logistique (dates, horaires, modalités de rendus de mémoire, notes, etc.).
- Informer les étudiant(e)s des modalités d'évaluations et des changements de programmes.
- Être le/la référent(e) MAH (Mission Accueil Handicap), favoriser l'inclusion de tous les publics

#### Affaires pédagogiques (en relation avec la Direction pédagogique)

- Être consulté(e) sur l'élaboration des programmes de cours en fonction du programme général et des objectifs pédagogiques.
- Favoriser l'harmonisation des maquettes pédagogiques et des options.
- Préparer le calendrier universitaire et élaborer le calendrier des examens pour l'ensemble des filières, en assurer la responsabilité.

## Relation avec les Enseignant(e)s

- Organiser l'accueil pratique et logistique des nouveaux enseignant(e)s.
- Coordonner les activités des enseignant(e)s en lien avec la direction pédagogique.
- Être l'interlocuteur privilégié des enseignant(e)s sur les questions administratives et logistiques.

## Management des personnes

- Manager l'équipe du service des études : déléguer, coordonner, animer, motiver, former, etc.
- S'intégrer dans la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, favoriser la formation et la mobilité (tant l'accueil d'un(e) salarié(e) dans son service que l'évolution d'un salarié(e) de son service vers un autre service).
- Mettre en application les outils RH mis à disposition pour les managers : réaliser les entretiens annuels, etc.
- Émettre des propositions de formations pour le personnel de son service.
- Proposer un projet de service.
- Être force de proposition pour l'amélioration du fonctionnement du service (recrutement, organisation du service, fonctionnement, etc.). Participer au recrutement de personnels et stagiaires en fonction des besoins, en lien avec la Direction des Ressources Humaines.
- Administrer et gérer le personnel de l'équipe (organisation du travail, emplois du temps, congés, absences, etc.).

## Compétences et qualités requises

- Formation supérieure de niveau Bac +5 minimum dans le domaine de la gestion administrative et de l'organisation logistique ou expérience professionnelle équivalente.
- Expérience de 3 à 5 ans dans une fonction similaire ou équivalente et/ou dans le domaine d'activité du service/entité.
- Expérience dans le management d'équipe.
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques (Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, être organisé et rigoureux, être dynamique et réactif, avoir l'esprit d'initiative et être force de proposition, avoir l'esprit d'équipe.

Statut cadre

CDD d'un an renouvelable



Dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 31 mars 2021 à :

Direction des Ressources Humaines de l'Institut Catholique de Lille - 60 Bd Vauban – BP 109 – 59016 Lille Cedex

Madame Carine Ledoux – Chargée de recrutement - 03 59 31 50 11 - [carine.ledoux@univ-catholille.fr](mailto:carine.ledoux@univ-catholille.fr)