

Assistant Gestion Inscription et Accueil HUB (H/F)

L'Institut Catholique de Paris occupe aujourd'hui une place particulière dans l'enseignement supérieur français. Il a vocation à former des êtres complets, structurés, aptes à trouver leur voie dans un monde complexe, en pleine mutation.

Implanté sur le site de l'ancien couvent des Carmes au cœur de Quartier Latin, l'ICP est un « lieu pénétré d'histoire, héritier de la plus prestigieuse tradition universitaire ». À ce titre, il s'inscrit dans une double tradition spirituelle et universitaire.

L'ICP possède un pôle d'excellence reconnu en théologie, philosophie et droit canonique, à partir duquel rayonnent des sciences humaines et sociales à forte composante éducative, éthique et anthropologique. Les facultés et organismes, porteurs de ces disciplines universitaires multiples, s'inscrivent tous dans un projet commun, qui se décline en trois axes majeurs : accueillir, innover et construire.

Descriptif du poste

Rattaché à la Responsable du service ICP-Hub, votre rôle principal sera d'être chargé(e) de la gestion des inscriptions et de l'accueil des étudiants et du publics extérieurs.

Gestion administrative des inscription et information des étudiants

- Accueillir et accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives inscriptions, réinscriptions
- Traiter les dossiers d'inscription en présentiel et/ou en ligne, conformément aux procédures de l'établissement.
- Vérifier les pièces justificatives nécessaires à l'inscription.
- Établir la facturation et les cartes d'étudiants,
- Enregistrer les paiements, les bourses crous et icp
- Gérer les impayés et établir les relances régulièrement
- Répondre aux questions des étudiants relatives aux inscriptions, paiements des frais universitaires, bourses et aides financières.

Accueil et information des étudiants

- Informer et orienter les étudiants sur les services proposés par l'université (logements, restauration, santé, vie étudiante).
- Répondre aux demandes des étudiants par téléphone, e-mail ou en présentiel.
- Participer à l'organisation des journées d'accueil des nouveaux étudiants (rentrée universitaire, portes ouvertes, etc.).
- Identifier et résoudre les problématiques des étudiants en les redirigeant vers les interlocuteurs compétents.

Poste en CDD à temps complet dans le cadre d'un renfort saisonnier (job d'été), du 20 juin 2026 au 30 septembre 2026.

Horaires de travail flexibles, compris entre 8h00 et 18h30, du lundi au vendredi.

Profil recherché

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 minimum dans le domaine administratif, de la gestion ou équivalent, vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative et financière ou dans l'accueil.

Vous possédez une bonne connaissance des procédures administratives universitaires ainsi que du fonctionnement de l'enseignement supérieur. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion universitaire) ainsi que les outils de communication en ligne (messagerie électronique, plateformes collaboratives).

Savoir-faire :

Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais. Sens de l'organisation et rigueur administrative. Compétence en gestion de l'accueil et relation client.

Savoir-être :

Aisance relationnelle, sens de l'écoute et empathie. Réactivité et capacité à gérer les situations d'urgence. Esprit d'équipe et collaboration inter-services.