



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistante pédagogique

À la Faculté des Lettres (FDL)

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.

La vocation de la Faculté des Lettres est de promouvoir la rencontre avec l'altérité, qu'elle soit linguistique, religieuse, culturelle, géographique, disciplinaire, et de donner à ses étudiants les outils d'analyse et de compréhension du monde tel qu'il est – et donc tel qu'il fut – pour leur permettre d'agir en conscience.

C'est donc au sein de la plus ancienne des Facultés de l'ICP que nous recherchons un nouvel **Assistant Pédagogique (H/F), afin d'assurer la gestion administrative des étudiants**, de la Faculté des Lettres.

Descriptif du poste :

Vous avez à gérer la gestion administrative des étudiants, vos principales attributions sont :

Gérer et suivre la scolarité des étudiants :

- Accueillir les étudiants, les orienter, les informer
- Contrôler les inscriptions administratives (vérification des pièces, relance...)
- Editer les contrats d'études
- Gérer les absences des étudiants (collecte des justificatifs...)
- Saisir les notes
- Emettre les documents relatifs à la scolarité (convocation aux examens, annonce des résultats, édition et remise des bulletins de notes, feuilles d'émargement....)
- Préparer les jury d'examens : vérification des résultats, édition des procès-verbaux
- Participer aux événements (journées portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes).

Gérer la plateforme Parcoursup :

- Extraire les données de Parcoursup
- Créer et mettre en forme différents tableaux Excel de candidatures selon les directives des Directeurs des Licences.
- Faire le suivi quotidien et finaliser les tableaux de candidatures
- Gérer les dossiers de candidatures en lien avec les directrices de Licence et le secrétariat universitaire
- Gérer et suivre les candidatures
- Répondre aux mails et aux appels des candidats
- Être l'interface DSIN pour les problèmes de connexion sur le portail Université en ligne lors des inscriptions
- Participer aux différentes réunions de la faculté et de l'ICP traitant du recrutement des étudiants

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience similaire dans l'assistantat pédagogique d'**au moins 2 ans** qui vous a permis d'avoir des connaissances sur la scolarité et la gestion administrative des étudiants.

Rigoureux et organisé, vous possédez de bonnes capacités d'adaptation. Disponible et **à l'écoute**, vous manifestez un **bon relationnel** et des aptitudes à **travailler en équipe**. Vous avez également le sens de la **confidentialité**.

Vous êtes à l'aise avec l'**outil informatique** (bon niveau sur Word, Excel, Internet), et apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.

De préférence, vous êtes familier avec les logiciels internes de gestion des étudiants.

Le poste est un CDD à temps plein, pour une durée de 9 mois, à **pourvoir dès que possible**

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