

# Assistante pédagogique-pôle scolarité(H/F)

## 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 les candidatures
- Accueillir les étudiants, les orienter, les informer
- Contrôler les inscriptions administratives (vérification des pièces, relance...)
- Réaliser les inscriptions pédagogiques dans le logiciel de gestion interne
- Gérer et suivre la scolarité :
  - éditer les contrats d'études
  - gérer les absences des étudiants (collecte des justificatifs...)
  - saisir les notes
  - émettre 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).

### 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 CDI à temps plein.

CV et LM à envoyer à l'adresse [recrutement@icp.fr](mailto:recrutement@icp.fr)