



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistante pédagogique-pole enseignant (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 enseignants, de la Faculté des Lettres.

Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique, vous réalisez la gestion administrative des enseignants ; le suivi administratif, logistique et la mise en œuvre des formations à la FDL :

Assurer la gestion administrative des enseignants

- Collecter et transmettre aux Services Centraux les informations nécessaires à l'édition des contrats de travail des enseignants
- Mettre à jour les données sur le logiciel interne
- Déclarer les heures mensuelles travaillées sur le logiciel interne et effectuer les régularisations nécessaires.

Assurer l'organisation matérielle des cours et des événements facultaires

- Saisir les prévisions des enseignements
- Planifier le déroulement des interventions
- Procéder à la planification des rattrapages pour les cours reportés
- Emettre les demandes de réservation des salles (cours, examens, autres événements, soutenance...)
- Organiser les trois sessions d'examens annuels (planification, collecte des sujets, gestion logistique, gestion des retours de copies)
- Gérer les demandes de reprographies, et suivre leur acheminement
- Orienter les enseignants vers les services concernés suivant leurs demandes.

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 enseignants.

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 de planning.

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

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