



**ICP**  
INSTITUT  
CATHOLIQUE  
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

# Assistant pédagogique (H/F)

Au *Theologicum*

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.

Le *Theologicum* (Faculté de Théologie et de Sciences Religieuses), fondé il y a 125 ans, est aujourd'hui la plus importante faculté de théologie francophone au monde. Elle accueille environ 1200 étudiants chaque année.

## Descriptif du poste

Au service de 4 départements délivrant la Licence Canonique de Théologie (Théologie Dogmatique et Fondamentale, Ecriture Sainte, Théologie Morale et Spirituelle, Théologie Patristique et Histoire de l'Eglise- environ 90 étudiants majoritairement clercs et étrangers), et un organisme (Institut Supérieur de Théologie des Arts – environ 40 étudiants) et rattaché à la Responsable Administrative et Financière de la Faculté, vous êtes en charge de la gestion administrative des étudiants et des enseignants qui y interviennent ainsi que de l'organisation matérielle des cours et des événements.

### Gestion administrative des étudiants

- Gérer les candidatures en lien avec les directeurs de départements et le directeur de l'ISTA et les structures d'accueil en France ; préparer les commissions d'admission
- Accueillir les étudiants, les orienter, les informer ;
- Suivre l'inscription des étudiants dans le logiciel de gestion interne ;
- Gérer et suivre la scolarité : saisir les notes, émettre les documents relatifs à la scolarité, suivre le processus de diplomation.

### Gestion administrative des enseignants

- Collecter et transmettre aux Services Centraux les informations nécessaires à l'édition des contrats de travail des enseignants ;
- Suivre les heures mensuelles travaillées des enseignants en prévisionnel et en réel.

### Organisation matérielle des cours

- Élaborer les emplois du temps et les maquettes de formation avec l'équipe enseignante ;
- Effectuer les demandes de salles de cours ; suivre leur réalisation
- Organiser les différentes soutenances de mémoire.

### Communication et participation aux activités des organismes

- Participer aux conseils des départements et à celui de l'ISTA et rédiger les comptes rendus ;
- Préparer les brochures et tracts de communication relatifs aux départements et à l'ISTA
- Diffuser les informations sur la vie des départements et de l'ICP.
- Organiser les colloques et événements des départements

## Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience significative dans l'assistantat et/ou la coordination pédagogique d'au moins 5 ans.

[Vous connaissez l'environnement ecclésial catholique.](#)

Doté d'un **grand sens de l'organisation** et **très rigoureux** dans votre travail, vous êtes en mesure de traiter avec efficacité toutes les tâches qui vous incombent. Capable de traiter les **demandes de plusieurs supérieurs**, vous savez **hiérarchiser les priorités** et mener de front plusieurs tâches simultanées lorsque cela est nécessaire. De ce fait, vous êtes capable de traiter d'**importantes charges de travail**, surtout en période de rentrée universitaire. Par ailleurs, vous savez faire preuve de **discrétion** et d'autonomie.

Possédant une **bonne aisance relationnelle**, vous savez mettre en place un accueil de qualité et répondre efficacement aux demandes qui vous sont faites.

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

Le poste est à pourvoir dès que possible, en CDI, temps complet.