

# Assistant(e) pédagogique-pôle langues (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 et des enseignants ainsi que l'organisation matérielle des cours au sein du pôle langues.

### Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique, vous réalisez le suivi administratif, logistique et la mise en œuvre des formations dispensées au Pôle Langues au sein de la Faculté des Lettres. Plus spécifiquement, vous avez pour principales missions :

#### Gestion administrative des étudiants

- Accueillir les étudiants, les orienter, les informer ;
- Inscrire les étudiants dans le logiciel de gestion interne ;
- Gérer et suivre la scolarité : saisir les notes, émettre les documents relatifs à la scolarité (convocation aux examens, annonce des résultats, envoi des certificats de scolarité, émission des diplômes, etc.).

#### 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.

#### Organisation matérielle des cours et événements facultaires

- Planifier le déroulement des formations ;
- Réserver les salles de cours ;
- Organiser les examens et les soutenances ;
- Organiser les colloques et événements de l'organisme

### Profil recherché

Issu d'un **BTS secrétariat**, vous justifiez d'une expérience significative dans l'assistantat pédagogique d'**au moins 2 ans**.

**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 ou de ressources humaines.

Le poste à pourvoir de suite en CDI à temps plein, à compter du mois d'octobre 2020.

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