ICP
INSTITUT CATHOLIQUE DE PARIS
L'esprit grand ouvert sur le monde

Date de publication : 23 octobre 2020

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 130 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 deux organismes (Institut de Science et de Théologie des Religions et Institut Supérieur de Liturgie) délivrant des diplômes de second cycle – soit environ 130 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

- Accueillir les étudiants, les orienter, les informer ;
- Gérer les candidatures en lien avec les directeurs d'organisme
- Inscrire les étudiants dans le logiciel de gestion interne (Aurion)
- Gérer et suivre la scolarité : saisir les notes, émettre les documents relatifs à la scolarité, suivre la 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.
- Gestion des reprographies

Organisation matérielle des cours

- Élaborer les emplois du temps et les maquettes de formation avec l'équipe enseignante ; saisie des syllabi dans le logiciel de gestion interne
- Réserver les salles de cours ;
- Organiser les différentes soutenances.

Communication et participation aux activités des organismes

- Participer aux conseils de l'organisme et rédiger les comptes rendus ;
- Préparer les brochures et tracts de communication relatifs aux cursus et cours gérés par l'organisme.
- Diffuser les informations sur la vie de l'organisme et de l'ICP.
- Organiser les colloques et événements de l'organisme (attention des événements sont organisés fréquemment)

Profil recherché

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

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.
Vous avez une connaissance de l'environnement ecclésiale catholique.

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 un CDI à temps plein.
CV et LM à envoyer à l'adresse recrutement@icp.f