

# Coordinateur pédagogique – Antenne de Tours (H/F)

Au sein de la Faculté d'Éducation et de Formation (FacEF)

La Faculté d'Éducation et de Formation (FacEF) a pour vocation de former les enseignants, les éducateurs, les cadres et l'ensemble de ceux qui participent d'une mission éducative, notamment en monde scolaire catholique. La Faculté délivre des diplômes d'État (Licence, Master, Doctorat) et des diplômes propres (Diplômes Universitaires, titres professionnels). Elle est également particulièrement active dans la formation continue des acteurs de la pratique éducative et se distingue par son **orientation spécifique en matière d'inclusion des étudiants et des enseignants**.

Au sein de l'antenne de Tours de la FacEF, dans les locaux de l'ISFEC Saint Martin, nous recherchons un **Coordinateur pédagogique (H/F)**. Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière de la FacEF, sa mission sera de contribuer à la mise en œuvre de la **Licence en Science de l'Éducation** de l'antenne de Tours en lien avec le responsable pédagogique et le directeur de l'antenne, d'assurer le suivi administratif et logistique, la participation de l'organisme à la vie académique.

## Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique vos activités sont les suivantes :



### Gestion académique et pédagogique

- Organiser les emplois du temps après vérification des Décisions De Recrutement Rectorale et Relevés Prévisionnels d'Activité inter-campus
- Organiser le Conseil de Licence de l'antenne de Tours, en faire le c/r
- Assurer la préparation administrative des jurys Rectoraux : recueil des notes et préparation des tableaux de jury
- Suivre l'application du règlement pédagogique
- Organiser les évaluations (partiels et rattrapages)
- Réception des conventions de stage



### Gestion administrative des enseignants

- Collecter et transmettre aux services centraux les informations pour l'édition des contrats de travail des enseignants
- Transmettre les emplois du temps
- Suivre les heures mensuelles travaillées
- Orienter ou répondre aux demandes diverses



### Gestion administrative des étudiants

- Accueillir, orienter, informer les étudiants et suivre ceux à besoins éducatifs particuliers en lien avec le Responsable inclusion
- Suivre les demandes d'inscription
- Centraliser les dossiers de bourse et de demandes d'autorisation d'inscription hors Parcoursup (L2 et L3)
- Gérer et suivre la scolarité : saisir les notes, émettre tout document de scolarité (convocation aux examens, émargements, résultats, émission des diplômes, soutenances, etc.)



### Organisation matérielle des cours et événementiel

- Planifier le déroulement des formations et réserver les salles de cours
- Organiser examens et soutenances
- Organiser, participer aux colloques et événements de l'organisme
- Animer et participer à la vie étudiante de la formation et du site

## Profil recherché

Bac + 2, avec une **expérience similaire d'au moins 3 ans**. Vous faites preuve d'une bonne **compréhension** des processus et êtes **rigoureux** dans leur suivi.

À l'aise avec l'outil informatique, vous apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.

Logiciels : Aurion, Helisa et Sillage

**Excellentes qualités rédactionnelles**

**Particulièrement organisé**, vous avez de bonnes capacités d'**adaptation** et un excellent relationnel. Vous possédez de surcroît le sens de la **discrétion** et de la **confidentialité**. Enfin, vous manifestez une bonne **résistance au stress** en période de forte activité, et êtes capable de prendre des **initiatives**.

Poste à pourvoir en CDI à mi-temps, évolutif vers un temps plein l'année suivante, basé à Tours.

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