



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant(e) manager en alternance (H/F)

À la Faculté de Sciences Sociales et Économiques (FASSE)

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.

Créée en 1923 sous le nom d'« Institut d'Études Sociales », la Faculté de Sciences Sociales et Économiques (FASSE) propose une formation aux sciences sociales et à leurs méthodes dans une perspective pluridisciplinaire qui veut répondre au besoin de dépasser le cloisonnement traditionnel entre les diverses disciplines.

Avec plus de 300 enseignants, 1 200 étudiants, une offre de formation dense, 3 licences, 10 masters, la FASSE peut se définir selon une règle des « 3 i » : inventivité, interculturalité et interdisciplinarité.

Descriptif du poste

En appui de l'équipe des assistantes pédagogiques, vous avez pour principales missions :

Tâches principales :

- Accueil des étudiants de licences et filtrage de leurs demandes
- Suivi des absences des étudiants (réception et classement des justificatifs, création d'un tableau de suivi et envoi aux chargés de TD des deux licences à chaque fin de semestre)
- Traitement des demandes de relevés de notes
- Envoi des informations de la faculté aux étudiants (colloques, conférences...) en relais de la chargée de promotion
- Préparation des déclarations mensuelles d'heures des enseignants
- Aide sur les inscriptions administratives auprès du Rectorat de Paris
- Saisie des notes et de tableaux pour la préparation de jury rectoral

Aide lors des périodes plus chargées :

- Aide à l'édition des suppléments aux diplômes
- Aide à la réalisation des enveloppes des examens

Aide ponctuelle en Masters

- Aide à la préparation de la remise des diplômes
- Mise à jour de la base des mémoires

Profil recherché

Vous préparez votre deuxième année de **BTS Assistant manager**.

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** et apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.

Le poste est à pourvoir en contrat de professionnalisation d'un an dès septembre 2019.

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