



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant(e) pédagogique (H/F)

À la Faculté de Philosophie

Fondé en 1875, l'Institut Catholique de Paris est un EESPIG (établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général) qui dispense des formations de 1er, 2d et 3ème cycles en Lettres-Langues et Sciences Sociales, Humaines et Religieuses. Porteur d'un projet universitaire novateur, l'ICP décline sa signature « L'esprit grand ouvert sur le monde » autour de trois verbes : accueillir, innover, construire.

Située au cœur de Paris, héritière d'une tradition prestigieuse, la Faculté de Philosophie est un centre d'études universitaires en philosophie de renommée internationale. Accueillant des étudiants venus de tous horizons (en particulier États-Unis, Angleterre, Italie, Afrique, Asie...), la Faculté est composée d'un corps enseignant hautement qualifié, reconnu en France comme à l'étranger, au service d'abord de ses étudiants.

Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique et de l'assistante de direction, vous réalisez le suivi administratif, logistique et la mise en œuvre des formations à la Faculté de Philosophie. 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 ;
- Participer à l'élaboration de l'évaluation générale de la FASSE.

Profil recherché

Issu d'un **BTS secrétariat**, vous justifiez d'une expérience significative dans l'assistantat et/ou la coordination 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 est un **CDI à temps plein** à pourvoir dès que possible.

CV et LM à rectutement@icp.fr