



Gestionnaire de planning (H/F)

L'Institut Catholique de Paris est un établissement privé d'enseignement supérieur qui se nourrit d'une grande diversité culturelle et spirituelle. En quelques chiffres, l'ICP c'est

6 Facultés

10 000 étudiants

640 enseignants

4 Instituts spécialisés

165 parcours

170 personnels
administratifs

11 écoles associées

110 salles

Pour coordonner les activités de ses étudiants et de son personnel, l'ICP possède un service planning, chargé d'orchestrer la répartition de l'ensemble des salles de l'institut : affectation de salles de cours, réservation de salles pour les réunions, attribution de salles pour les formations professionnelles et coordination de la logistique des salles avec les Services Généraux.

Descriptif du poste

En tant que Gestionnaire de Planning, rattaché (e) au service planning, votre principale mission consiste à garantir le bon fonctionnement de la réservation de l'ensemble des locaux de l'Institut Catholique de Paris, et ce, au travers des activités suivantes :

Reporting et analyse statistique

- Identifier et collecter les informations et données pertinentes en lien avec le planning (réservations, taux d'occupation des salles, flux des demandes, annulation et modification...)
- Mettre en place les tableaux de reporting et effectuer les mises à jour nécessaires
- Produire des analyses afin d'améliorer la gestion du planning (attribution des salles, optimisations des espaces...) et d'orienter les plans d'action (les prises de décisions, les alertes...)
- Réaliser des bilans statistiques sur l'activité des organismes et le taux d'occupation des salles
- Mettre en place et développer les process de planification

Planification des séances de cours et coordination de la logistique nécessaire à l'organisation d'évènements

- Collecter et analyser les demandes
- Effectuer les réservations sur le logiciel interne
- Planifier et coordonner l'organisation des évènements et des travaux avec les Services Généraux
- Arbitrer et répartir les locaux disponibles pour le déroulement des examens

Interface avec les organismes internes (Directions, Facultés, Instituts de formation)

- Assurer une circulation fluide des informations dans le service et auprès des organismes internes
- Assurer le suivi et le développement du logiciel interne auprès de la DSIN.

Profil recherché

Titulaire au minimum d'un **BAC+2**, avec une première expérience professionnelle dans la planification, vous **maîtrisez parfaitement** l'outil informatique notamment **Excel** (gestion de bases de données, Tableaux Croisés Dynamiques, formules, filtres).

Vous êtes très **rigoureux** et **organisé**, sachant **gérer les priorités** et les **urgences**.

Autonome et **réactif**, pourvu d'une capacité d'**anticipation**, vous appréciez travailler en équipe.

Vous avez également un bon esprit d'**analyse** et de **synthèse**, ainsi que de bonnes capacités rédactionnelles.

Doté d'un **bon relationnel**, vous avez le goût du service et le sens de la **diplomatie**.

Enfin, vous êtes familier avec les termes universitaires, soit pour avoir fait des études post-bac en université, soit pour y avoir travaillé.