

# Coordinateur pédagogique (H/F)

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.

L'orientation est au cœur du projet universitaire de l'ICP. Nous nous distinguons par la qualité de l'accompagnement et le suivi jusqu'à l'insertion professionnelle.

La **Faculté des Lettres** de l'ICP, dans le cadre de la création de nouveaux Masters, recrute un nouveau coordinateur Pédagogique (H/F).

## Vos missions principales :

L'activité englobe toutes les missions depuis la préparation de la rentrée (confection des emplois du temps, inscriptions des étudiants), jusqu'à la fin des cours (mise en paiement des prestations/activités annexes des enseignants, traitement des résultats des étudiants, jurys, relevés de notes, diplomation).

Le coordinateur pédagogique, sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif et facultaire, est co-responsable de la mise en œuvre administrative des formations gérées. Il veille à recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Faculté des Lettres. Il garantit, tout au long de l'année, un accueil de qualité aux enseignants et aux étudiants.

Plus spécifiquement, vous avez pour principales missions :

- Suivi administratif des dossiers des enseignants et des chargés d'enseignement (récupération des informations et saisie dans le logiciel, ...),
- Elaboration des emplois du temps et gestion logistique (saisie et modification des emplois du temps si nécessaire, informer les acteurs concernés, gestion des absences, ...),
- Gestion spécifique des examens et autres événements (organisation des sessions examens, réservation des salles, gestion des demandes de reprographie, ...)
- Traitement administratif des candidatures des étudiants (paramétrage des plateformes de candidatures, PV de jury d'admission, ...)
- Administration de la scolarité (inscription administrative et pédagogiques des étudiants, création des groupes de TD, lien avec le rectorat de Paris, organisation des jurys, ...)
- Accueil et information des étudiants tout au long de l'année universitaire (orienter les étudiants vers les bons services, répondre aux sollicitations, ...)
- Participation aux événements institutionnels et à ceux de la vie facultaire (pré-rentrée, JPO, remise de diplômes, ...)
- Tout autre activité nécessaire à la bonne réalisation des missions générales incombant à la Faculté des Lettres.

## Profil recherché

Titulaire d'un BAC + 3/+5 vous justifiez d'une expérience similaire dans le domaine de l'assistantat d'au moins deux ans qui vous a permis d'acquérir des connaissances administratives, et de préférence au sein d'un établissement d'enseignement supérieur.

Disponible et à l'écoute, vous manifestez un intérêt particulier pour l'enseignement supérieur de la recherche/l'innovation et ses outils collaboratifs (portail espace numérique de travail des étudiants - appli à distance), ainsi que la gestion de la scolarité (ex : APOGEE ou AURION).

Une aisance **PACK OFFICE** est indispensable.

Aimant travailler en équipe, vous faites preuve d'organisation, de rigueur, d'autonomie et d'une bonne capacité d'adaptation.

Vous n'hésitez pas à prendre des initiatives.