

Assistant(e) pédagogique Campus de Reims

Fondé en 1875, l'Institut Catholique de Paris est un EESPIG (établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général) qui dispense des formations en 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.

Le campus de Reims, ouvert en 2021 dans la Maison Saint-Sixte en plein cœur de Reims, déploie des formations de niveaux licences et masters. Le nombre d'étudiants croît depuis l'ouverture et devrait atteindre dans quelques années les 1 000 étudiants. Il est organisé en trois pôles distincts : Le Pôle scalarité, le Pôle vie de campus et communication et le Pôle services généraux.

Pour étoffer l'équipe de l'ICP Campus de Reims, nous recrutons **un(e) Assistant (e) pédagogique (H/F)**.

Descriptif du poste

Au sein du Pôle Sclarité rattaché à la Directrice adjointe du campus et en lien avec les coordinateurs pédagogiques référents pour la gestion administrative des différentes formations du campus, vous avez comme missions principales :

- De traiter et suivre les demandes d'information des étudiants et des étudiants
- De fournir un appui opérationnel à l'organisation et à la gestion administrative et pédagogique des formations
- De participer à la promotion de l'établissement

Pour la réalisation de ces missions, vous travaillerez en étroite collaboration avec les services de l'ICP Campus de Paris (Secrétariat Universitaire-HUB, Facultés, Vice-Rectorat, Services Généraux, etc.) :

Traitement et suivi des demandes d'information des étudiants et des enseignants

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants vers les services concernés
- Recevoir et traiter toutes les demandes d'informations (en présentiel, par email, au téléphone)
- Accompagner les coordinateurs pédagogiques dans le suivi de leurs dossiers
- Réceptionner et suivre les dossiers de bourse des étudiants, les conventions de stage et tout autre dossier relatif à la sclarité des étudiants
- Être le relais du CROUS sur le campus et participer aux commissions d'attribution des bourses ICP
- Assurer la gestion et le suivi des cartes d'accès au campus, des dossiers enseignants, des notes de frais ect.
- Rédiger divers courriers/ courriels, attestations, supports documentaires, notes et synthèses
- Organiser, classer et archiver les documents du site
- Assurer la relation avec les bibliothèques de l'ICP pour les prêts de livres

Appui opérationnel à l'organisation et à la gestion administrative et pédagogique des formations, en lien avec les coordinateurs pédagogiques

- Réaliser des opérations de saisie et d'extraction de fichiers dans le logiciel interne de gestion des formations Aurion, sur le portail SESAM et sur Formation icp.fr
- Participer à l'organisation des examens : préparation de documents, gestion des copies, saisie des notes, logistique
- Faire des propositions d'amélioration des procédures et des outils afin d'apporter un meilleur service.

Participation à des événements de promotion de l'ICP

- Participer à l'organisation et assister à des événements de promotion de l'ICP : Journées portes ouvertes, testez la fac, salon de Forums

Votre profil

Diplômé de l'enseignement supérieur (**BAC PRO à BAC +2**), vous connaissez très bien le domaine de la formation et vous avez une très bonne expérience similaire dans des établissements d'enseignement supérieur.

Aisance relationnelle et sens de l'accueil et du service client : **vous savez mettre en place un accueil de qualité et répondre efficacement aux demandes** qui vous sont faites.

Agile et doté d'une curiosité d'esprit, vous avez la capacité à **maîtriser de nombreuses informations**, dans une approche multidisciplinaire

Vous avez de **bonnes capacités rédactionnelles** et vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (**bon niveau sur Word et Excel et bonne maîtrise des logiciels de sclarité type Aurion**) et apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.