

Assistant(e) pédagogique (H/F)

Au 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 sous l'autorité du directeur de campus : Le Pôle administratif et pédagogique, le Pôle services généraux et le pôle vie de campus et relations extérieures

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

Descriptif du poste

Rattaché(e) à la Direction du campus, vous avez comme missions principales :

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)
- Assurer le relais auprès des Coordinateurs Pédagogiques pour certains sujets : participer à la constitution de l'emploi du temps étudiants, transmettre les demandes d'informations et s'assurer qu'une réponse soit apportée
- Rédiger divers courriers/ courriels, supports documentaires, notes et synthèses
- Organiser, classer et archiver les documents du site

Appui opérationnel à l'organisation et à la gestion administrative et pédagogique des formations

- Recevoir, contrôler, enregistrer les justificatifs d'absence aux cours et transmettre les récapitulatifs aux enseignants si nécessaire
- Réaliser des opérations dans le logiciel interne de gestion des formations Aurion et sur le portail SESAM: consultation, saisie des fiches des nouveaux intervenants, extraction de fichiers, édition et gestion des bons de commande, gestion des inscriptions administratives des étudiants etc.
- Réceptionner et suivre les dossiers de bourse des étudiants, les conventions de stage et tout autre dossier relatif à la scolarité des étudiants
- Participer à l'organisation des examens : préparation de documents, gestion des copies, 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, Salons et Forums

Votre profil

De niveau ou diplômé Bac pro secrétariat ou équivalent, vous connaissez bien le domaine de la formation et vous avez une expérience similaire dans des établissements d'enseignement supérieur.

Aisé au niveau relationnel, ayant le 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 scolarité type Aurion) et apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils

Le poste est à pourvoir en CDI à temps plein dès que possible.

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