



Assistant pédagogique (H/F)

Au sein de la Faculté d'Éducation et de Formation (FACEF)

La Faculté d'Éducation et de Formation (FACEF) a pour vocation de former les enseignants, les éducateurs, les cadres et l'ensemble de ceux qui participent d'une mission éducative, notamment en monde scolaire catholique. La Faculté délivre des diplômes d'État (Licence, Master, Doctorat) et des diplômes propres (Diplômes Universitaires, titres professionnels). Elle est également particulièrement active dans la formation continue des acteurs de la pratique éducative et se distingue par son **orientation spécifique en matière d'inclusion des étudiants et des enseignants**.

Face à l'expansion de la faculté et à la mise en place de la licence LPE, la FACEF recherche un assistant pédagogique (H/F). Sa mission sera de contribuer à la mise en œuvre de la **Licence Professorat des Ecoles** sur le campus de Paris.

Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique vos activités sont les suivantes :



Gestion académique et pédagogique

- Etablir les emplois du temps après vérification des Décisions De Recrutement Rectorale et Relevés Prévisionnels d'Activité inter-campus
- Organiser le Conseil de Licence, en faire le c/r
- Assurer la préparation administrative des jurys Rectoraux : recueil des notes et préparation des tableaux de jury commun (Paris, Reims, Rouen et Tours)
- Assister aux jurys
- Suivre l'application du règlement pédagogique
- Organiser les évaluations (partiels et rattrapages)
- Suivre les tuteurs inter-campus de stages



Gestion administrative des enseignants

- Collecter et transmettre aux services centraux les informations pour l'édition des contrats de travail des enseignants
- Transmettre les emplois du temps
- Suivre et déclarer les heures mensuelles travaillées
- Orienter ou répondre aux demandes diverses



Gestion administrative des étudiants

- Accueillir, orienter, informer les étudiants et suivre ceux à besoins éducatifs particuliers en lien avec le Responsable inclusion
- Réaliser les inscriptions pédagogiques
- Centraliser les dossiers de bourse et de demandes d'autorisation d'inscription hors Parcoursup (L2 et L3) des différents campus (Paris, Reims, Rouen et Tours)
- Gérer et suivre la scolarité : saisir les notes, émettre tout document de scolarité (convocation aux examens, émargements, résultats, émission des diplômes, soutenances, etc.)



Organisation matérielle des cours et événementiel

- Planifier le déroulement des formations et réserver les salles de cours
- Organiser examens et soutenances
- Organiser, participer aux colloques et événements de l'organisme

Profil recherché

Bac + 2, avec une **expérience similaire d'au moins 3 ans**. Vous faites preuve d'une bonne **compréhension** des processus et êtes **rigoureux** dans leur suivi.

À l'aise avec l'outil informatique, vous apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.
Logiciels : Aurion

Excellentes qualités rédactionnelles

Particulièrement organisé, vous avez de bonnes capacités d'**adaptation** et un excellent relationnel. Vous possédez de surcroît le sens de la **discretion** et de la **confidentialité**. Enfin, vous manifestez une bonne **résistance au stress** en période de forte activité, et êtes capable de prendre des **initiatives**.

Poste en CDI à temps plein, basé à Paris

CV et LM à envoyer à recrutement@icp.fr