



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant Pédagogique (H/F)

À la Faculté de Droit Canonique

Lieu d'ouverture et de connaissance, l'Institut Catholique de Paris dispense des formations d'excellence pluridisciplinaire à des étudiants venus du monde entier. Ce sont ainsi chaque année plus de 10 000 étudiants qui s'inscrivent parmi les 4 Instituts et les 6 Facultés de l'ICP, dont la Faculté de Droit Canonique qui prépare à l'obtention de diplômes ecclésiastiques et de diplômes propres à l'ICP.

Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique (responsable administratif et directeur pédagogique), vous réalisez le suivi administratif et logistique des formations. Vous participez à la vie académique de l'organisme et à la mise en œuvre des formations, en lien avec les directeurs de cycle. Plus spécifiquement, vous avez pour principales missions :

La gestion administrative des étudiants

- Accueillir les étudiants, les orienter, les informer ;
- Tenir l'agenda du directeur, rédiger les comptes-rendus des réunions spécifiques aux cycles ;
- Inscrire les étudiants dans le logiciel de gestion interne ;
- Gérer et suivre la scolarité : saisir les notes, émettre les documents relatifs à la scolarité (convocation aux examens, annonce des résultats, émission des diplômes, soutenances, etc.).

La gestion administrative des enseignants

- Collecter et transmettre aux services centraux les informations nécessaires à l'édition des contrats de travail des enseignants ;
- Suivre les heures mensuelles travaillées.

L'organisation matérielle des cours et événementiel

- Planifier le déroulement des formations ;
- Réserver les salles de cours ;
- Mettre à jour de la documentation ;
- Organiser les examens et les soutenances ;
- Organiser et participer aux colloques et événements de l'organisme.

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience significative dans l'assistantat pédagogique.

Doté d'un **grand sens de l'organisation et très rigoureux** dans votre travail, vous êtes en mesure de traiter avec efficacité toutes les tâches qui vous incombent, suivant les priorités et les enjeux.

Par ailleurs, vous savez faire preuve de **discrétion** et d'autonomie.

Possédant une bonne **aisance relationnelle**, vous savez mettre en place un accueil de qualité et répondre efficacement aux demandes qui vous sont faites.

Enfin, vous êtes à l'aise avec l'**outil informatique** (bon niveau sur Word et Excel), et **apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils**.

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

CV et LM à recrutement@icp.fr