



# Coordinateur Pédagogique (H/F)

À la Faculté de Sciences Sociales et Économiques (FASSE)

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.

Créée en 1923 sous le nom d' « Institut d'Études Sociales », la Faculté de Sciences Sociales et Économiques (FASSE) propose une formation aux sciences sociales et à leurs méthodes dans une perspective pluridisciplinaire qui veut répondre au besoin de dépasser le cloisonnement traditionnel entre les diverses disciplines.

Avec plus de 300 enseignants, 1 200 étudiants, une offre de formation dense, 3 licences, 10 masters, la FASSE peut se définir selon une règle des « 3 i » : inventivité, interculturalité et interdisciplinarité.

## Descriptif du poste

Au sein de la Faculté des Sciences Sociales et Economique, vous réalisez et coordonnez la mise en œuvre, le suivi administratif, et logistique de la formation de la licence Sciences Sociales, parcours Sciences Economiques et Politiques (**SEP**).

### **Coordination des missions de la licence SEP (400 étudiants)**

- Veiller au respect du planning général des activités,
- Assurer l'interface avec l'équipe administrative et pédagogique de la faculté, ainsi qu'avec les services internes de l'ICP,
- Gérer l'alternant (e) : proposition d'une organisation du travail, accompagnement...
- Appliquer et participer à l'amélioration des procédures de gestion : planification et organisation des diverses modalités d'enseignement,
- Alimenter la plateforme de formation en ligne,
- Préparer les tableaux permettant la bonne tenue des Jurys Rectoraux.

### **Gestion administrative des étudiants**

- Accueillir, orienter et informer les étudiants (par mail, téléphone ou en face à face),
- Inscrire, gérer et suivre la scolarité des étudiants dans le logiciel de gestion interne : affectation aux cours et groupes, suivi des absences, saisie des notes, émission des documents administratifs,
- Participer à la promotion des formations en vue du recrutement des futurs étudiants (lien avec Parcoursup)

### **Suivi administratif des enseignants**

- Collecter et transmettre au service RH les informations nécessaires à l'édition des contrats de travail des enseignants,
- Déclarer dans le logiciel interne les charges de service des enseignants permettant l'élaboration de leur Récapitulatif Prévisionnel d'activité et des Demandes de Décision Rectorale,
- Suivre et déclarer les heures travaillées ainsi que les autres prestations réalisées à rémunérer (corrections de copies...)

### **Organisation matérielle des cours et évènements facultaires**

- Planifier le déroulement des formations des trois promotions au semestre et à l'année,
- Réserver les salles
- Organiser les sessions d'examens, les soutenances, les évènements de l'organisme

## Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience significative dans l'assistantat et/ou la coordination pédagogique qui vous a permis d'acquérir de très bonnes connaissances des règlements pédagogiques, de la scolarité, de l'organisation des études supérieures et des diplômes.

Rigoureux et organisé, vous possédez de bonnes capacités d'adaptation. Disponible et à l'écoute, vous manifestez un bon relationnel et des aptitudes à travailler en équipe. Vous avez également le sens de la confidentialité.

Vous avez une bonne maîtrise de l'outil informatique (bon niveau sur Word, Excel, Internet), et apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.

De préférence, vous êtes familier avec les logiciels internes de gestion des étudiants.