



**ICP**  
INSTITUT  
CATHOLIQUE  
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

# Assistant Pédagogique (H/F)

À la Faculté de Philosophie

L'Institut Catholique de Paris (ICP), fondé en 1875, fait partie des établissements d'enseignement supérieur privés d'intérêt général (EESPIG).

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 6 Facultés et les 6 Instituts de l'ICP.

La Faculté de Philosophie offre une formation universitaire sanctionnée par deux types de diplômes : des diplômes nationaux et des diplômes ecclésiastiques de philosophie.

## Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique, vous réalisez le suivi administratif, logistique et la mise en œuvre des formations au sein de la faculté. Plus spécifiquement, vous avez pour principales missions :

### Gestion administrative des étudiants

- Accueillir les étudiants, les orienter, les informer ;
- 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, envoi des certificats de scolarité, émission des diplômes, etc.) ;

### Gestion administrative des examens

- Organiser les examens écrits : Préparation des sujets et des enveloppes (émergation/ procès-verbal /copies /brouillons/sujets)
- Surveillances d'examens si nécessaire
- Faire le point sur le rendu des notes et relances si nécessaire ;
- Assistance dans l'élaboration des tableaux de jury rectoral ;
- Préparer les soutenances de thèse ;
- Aide à la commande des diplômes ;

### Assistance des directeurs et directrices de cycle

- Assister les directeurs de cycle dans le suivi quotidien des étudiants
- Préparation des rendez-vous et des dossiers
- Préparation des commissions d'équivalence
- Participation au conseil des études (2 fois / an)

### Organisation matérielle des cours

- Planifier le déroulement des formations ;
- Réserver les salles de cours ;

## Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 2 ans et avez un fort intérêt pour l'enseignement supérieur.

À l'aise avec l'outil informatique, vous apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils et maîtrisez Word et Excel, Outlook et Teams, logiciel de gestion de scolarité (Aurion).

Vous possédez d'excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles et de diplomatie.

Organisé, vous savez gérer les priorités. Polyvalent et autonome, vous avez des capacités d'adaptation, de travail en équipe et le sens de la confidentialité.

Vous manifestez une bonne résistance au stress en période de forte activité, et êtes capable de prendre des initiatives.

Le poste proposé est un CDD de 5 mois à 80% à pourvoir dès que possible.

Les candidatures sont à adresser à [recrutement@icp.fr](mailto:recrutement@icp.fr)