



**ICP**  
INSTITUT  
CATHOLIQUE  
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

# Assistant Pédagogique (H/F)

À la Faculté des Lettres (FDL) – PÔLE LANGUES

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.

Le Pôle Langues, hébergé au sein de la Faculté des Lettres, est un centre de ressources pédagogiques uniques dédié à l'accompagnement des étudiants de l'ICP dans leur apprentissage et leur perfectionnement en langues étrangères.

## Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique (responsable et directeur pédagogique), vos activités consistent en :

### La gestion administrative de la scolarité des étudiants et des enseignants

- Accueil et information tout au long de l'année universitaire
- Répondre à toutes sollicitations en présentiel, par téléphone et par e-mail
- Suivi administratif des dossiers des enseignants et chargés d'enseignements en particulier dans le logiciel Aurion
- Collecte et transmission aux services centraux les informations nécessaires à l'édition des contrats des enseignants et suivre leurs heures travaillées, leurs absences éventuelles
- Création de groupes de TD par niveau et par formation
- Inscription pédagogique des étudiants dans les délais
- Contrôle et vérification de la saisie des notes de contrôle continu par les enseignants et publication des notes

### La gestion logistique

- Elaboration et gestion des emplois du temps, saisie des emplois du temps, informer les acteurs lors de modifications
- Planification du déroulement des formations, les cours reportés
- Réservation des salles pour les cours
- Organisation des sessions de contrôle continu pour les étudiants en tiers temps, aménagements spécifiques
- Participation aux colloques et événements institutionnels (JPO, cérémonie de remise de diplômes etc.)

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

Les candidatures sont à adresser à **recrutement@icp.fr**

## Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 3 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, en tout en sachant être ferme, à l'oral, par courriel et au téléphone.

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.