



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant Pédagogique (H/F)

À la Faculté des Lettres (FDL) – PÔLE ENSEIGNANTS

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.

L'activité du Pôle Enseignants est le reflet d'une année universitaire, depuis la préparation de la rentrée (préparation des emplois du temps), jusqu'à la fin des cours (mise en paiement des dernières prestations/activités annexes des enseignants et chargés d'enseignement). Les assistants du pôle scolarité sont co-responsables de la mise en œuvre administrative des formations gérées. Les assistants du pôle Enseignants veillent à recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Faculté des Lettres.

Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique, vos activités consistent en :

Suivi administratif des dossiers des enseignants et des chargés d'enseignement

- Récouter les informations nécessaires au recrutement des nouveaux chargés d'enseignement, les saisir dans le logiciel Aurion
- S'assurer que les prestations annexes ont été saisies (soutenances, corrections de copies, rapports de stage)
- Traiter des demandes de remboursement de frais de transport des enseignants

Elaboration et gestion des emplois du temps

- Elaborer les emplois du temps en lien avec les responsables de cursus (et le pôle langue)
- Saisir les emplois du temps dans le logiciel Aurion (saisie des prévisions, puis génération des interventions par semestre) en lien avec le service Planning, et les modifier si besoin en fonction des contraintes

Gestion logistique spécifique aux examens et liée à l'activité habituelle du pôle

- Organiser les 3 sessions d'examens annuels, en particulier les sessions avec le pôle scolarité pour les étudiants bénéficiant d'aménagement spécifique
- Réserver des salles pour les examens, les soutenances
- Gérer les demandes de reprographie et suivre leur acheminement (sujets d'examens).

Gestion administrative spécifique à l'activité du pôle enseignants

Participation aux événements institutionnels et à ceux de la vie facultaire :

- pré-rentrée, AG, réunions pédagogiques de sa formation, réunions du recteur, JPO, cérémonie de remise des diplômes....

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.