



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant Pédagogique (H/F)

À la Faculté des Lettres (FDL) – PÔLE SCOLARITE

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.

Descriptif du poste

En appui du cadre pédagogique (responsable de pôle et responsable de cursus), vos activités consistent en la mise en œuvre administrative des formations gérées. Vous veillez à recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la Faculté des Lettres, dans votre périmètre. Vous garantissez, tout au long de l'année, un accueil de qualité aux étudiants.

L'organisation et la gestion administrative de la scolarité des étudiants :

- Accueil et information tout au long de l'année universitaire
- Suivi et traitement des candidatures par équivalence
- Traitement de toutes demandes d'attestations
- Organisation et administration de la scolarité : mise à jour et paramétrage dans le système d'informations (Aurion)
- Suivi des inscriptions administratives avec le Rectorat ou l'université partenaire
- Inscriptions pédagogiques des étudiants et vérification des contrats d'études
- Contrôle et vérification de la saisie des notes.
- Préparation des PV de jury (Excel)
- Publication des notes et traitement des réclamations des étudiants
- Edition des diplômes (en lien avec le Rectorat)
- Traitement des différents dossiers spécifiques : saisie des conventions de stage, dossiers de césure etc.
- Veiller à la transmission des informations entre étudiants et enseignants.
- Classement et archivage
- Participation aux événements institutionnels et de la Faculté (pré-rentree, AG, 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.