



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Assistant de direction (H/F) A la Faculté de Théologie et de Sciences Religieuses

L'Institut Catholique de Paris occupe aujourd'hui une place particulière dans l'enseignement supérieur français. Il a vocation à offrir une formation intégrale, structurée et à rendre les étudiants aptes à trouver leur voie dans un monde complexe, en pleine mutation.

Implanté sur le site de l'ancien couvent des Carmes au cœur du Quartier Latin, l'ICP est un « lieu pénétré d'histoire, héritier de la plus prestigieuse tradition universitaire ». À ce titre, il s'inscrit dans une double tradition spirituelle et universitaire.

La Faculté de Théologie et de Sciences Religieuses, fondé il y a 136 ans, est aujourd'hui la plus importante faculté de théologie francophone au monde. Elle accueille chaque année environ 1000 étudiants en cursus et 400 auditeurs.

Descriptif du poste

Rattaché à la doyenne, et en étroite collaboration, vous organisez, gérez, coordonnez et assurez le suivi de l'ensemble des activités visant à la seconder.

Organisation de l'agenda de la doyenne

- Gestion de l'agenda et de l'emploi du temps quotidien (prise de rendez-vous, déplacements, etc.)
- Réception et filtrage ou orientation des appels téléphoniques
- Accueil physique des rendez-vous

Courrier et relations internes

- Assistance à la doyenne pour son courrier (traitement et rédaction de mails et de courriers officiels)
- Gestion des envois postaux de la doyenne (envoi de lettres, cartes de vœux, colis, etc.) et réception de son courrier
- Lien avec le rectorat et les services généraux de l'ICP

Gestion, suivi et archivage de documents

- Suivi des conventions Faculté de Théologie / autres Institutions (diocèses, Universités, etc.)
- Rédaction, diffusion et classement des ODJ et comptes rendus (réunion des directeurs, Conseil de Faculté, Assemblée générale, Conseils décanaux)

Participation et/ou suivi d'activités liées à la vie académique

- Participation à l'organisation de colloques et événements institutionnels facultaires, en lien avec le service communication
- Suivi et organisation des jurys de licence canoniques
- Suivi du calendrier facultaire, en lien avec les responsables et directeurs de programmes et les services centraux de l'Université
- Mise à jour et suivi des recrutements et des promotions des enseignants
- Gestion des candidatures étrangers via Etudes en France
- Gestion des bourses Solidarité et Excellence en lien avec le vice-rectorat à la stratégie et au développement académique, des bourses des fondations catholiques anglaises et écossaises en lien avec le vice-rectorat à la recherche

Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience significative dans l'assistance d'un directeur d'au moins 5 ans, idéalement dans un environnement ecclésial.

Doté d'un grand sens de l'organisation, vous êtes en mesure de traiter avec efficacité et autonomie les tâches qui vous incombent.

Vous savez hiérarchiser les priorités et mener de front plusieurs activités, dans un environnement complexe.

Reconnu pour votre bonne aisance relationnelle et votre capacité d'adaptation, vous êtes à l'écoute de vos interlocuteurs.

Votre connaissance du milieu ecclésial et/ou du secteur de l'enseignement supérieur vous permettront de comprendre rapidement l'écosystème et d'établir un lien efficace avec vos interlocuteurs, tant internes qu'externes.

Poste à temps partiel (90%) – 31 h 30 hebdomadaire (du lundi au jeudi et vendredi matin).

CV et LM à envoyer à l'adresse : recrutement@icp.fr