

Assistant(e) Hub et scolarité – Campus Rouen

Fondé en 1875, l'Institut Catholique de Paris est un EESPIG (établissement d'enseignement supérieur privé d'intérêt général) qui dispense des formations en Sciences Sociales, Humaines et Religieuses. Porteur d'un projet universitaire novateur, l'ICP décline sa signature « L'esprit grand ouvert sur le monde » autour de trois verbes : accueillir, innover, construire.

L'ICP Campus de Rouen est situé en plein cœur de Rouen, dans un lieu empreint d'un héritage culturel et historique. Il dispense quatre licences d'Etat à savoir : une licence d'histoire de l'art, une licence de droit, une licence en sciences de l'éducation ainsi qu'une licence en sciences sociales, économiques et politiques.

Pour étoffer l'équipe de l'ICP Campus de Rouen, nous recrutons **un Assistant(e) Hub et scolarité**.

Descriptif du poste

Rattaché(e) au Directeur du Campus de Rouen, vous jouez un rôle central dans la coordination des informations et le soutien administratif lié à la scolarité et aux procédures administratives de l'ICP. Vous êtes l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des étudiants, des enseignants et de l'équipe administrative pour toutes les questions liées à la scolarité et aux démarches administratives. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'assistant administratif et d'accueil, en veillant à assurer la permanence et la continuité du service.

Horaires en alternance avec l'assistant(e) d'accueil : 8h-17h ou 10h-19h

Support à la gestion de l'information au public

- Assurer le suivi scolaire et académique en recevant et traitant toutes les demandes d'informations des enseignants et étudiants (en présentiel, par email, téléphone).
- Maîtriser les procédures internes, les formations proposées et la présentation de l'ICP, afin de fournir des informations précises et pertinentes.
- Répondre aux principales questions sur les procédures destinées aux étudiants
- Assurer le relais auprès des Coordinateurs Pédagogiques sur les sujets de scolarité
- Être le relais du CROUS sur le campus et préparer les commissions d'attribution des bourses ICP
- Gestion des dossiers étudiants et enseignant sur Aurion

Contribution au bon fonctionnement et au développement du service

- Être en veille sur les actualités internes en lien avec les offres de formation, les événements et les différentes procédures internes
- Contribuer à la rédaction de process internes du service

Appui opérationnel à l'organisation et à la gestion administrative et pédagogique des formations

- Réaliser des opérations dans les outils internes de scolarité (Aurion, Sesam, Moodle)
- Participer à l'organisation des examens

Référent handicap

- Accueillir et traiter les demandes d'aménagement spécifiques en assurant l'accompagnement des étudiants en situation de handicap en collaboration avec l'infirmier du campus et les services de santé internes et externes
- Mettre à jour les fichiers de suivi des étudiants en situation de handicap

Participation aux événements de promotion de l'ICP

- Participer aux événements de promotion du campus, en interne (journée portes ouvertes, conférences) et en externe (salon, forums d'orientation)

Profil recherché

Diplômé de l'enseignement supérieur, vous avez des expériences similaires dans des centres d'informations, ou dans des guichets uniques.

Aisance relationnelle et sens de l'accueil et du service client : vous savez mettre en place un accueil de qualité et répondre efficacement aux demandes qui vous sont faites.

Agile et doté d'une curiosité d'esprit, votre capacité d'organisation vous permet de gérer plusieurs tâches simultanément avec rigueur.

Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (bon niveau sur Word, Excel, PowerPoint).