

Assistant(e) administratif et Accueil Campus de 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) administratif et Accueil**.

Descriptif du poste

En tant que premier point de contact, vous accueillez, informez, et orientez divers publics. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'assistant(e) Hub et scolarité, en veillant à assurer la permanence et la continuité du service.

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

Accueil et orientation de tous les publics

- Recevoir et traiter toutes les demandes d'information (en présentiel, par téléphone ou par email)
- Assurer la gestion et la mise à jour de l'agenda des visites et rendez-vous du campus
- Contrôler l'accès à l'établissement après le premier filtrage de l'agent de sécurité
- Informer les usagers sur la circulation dans le campus et l'occupation des salles

Gestion administrative

- Vérifier les notes de frais des enseignants pour validation de direction
- Effectuer les réservations nécessaires (taxis, voyages, hôtels)
- Assurer la gestion et la mise à jour de l'agenda des visites et rendez-vous du campus
- Réserver ou louer des salles hors planning des formations
- Fournir un appui administratif à la direction et, ponctuellement, aux équipes administratives, en fonction des besoins et des périodes clés du calendrier.

Animation de l'Espace Accueil

- Gérer un stock de documentation et installer des présentoirs
- Assurer la vente des objets promotionnels et suivre la caisse

Gestion des fournitures

- Réceptionner et traiter le courrier physique ainsi que les livraisons
- Gérer l'approvisionnement des stocks de l'établissement
- Garantir le prêt de matériel informatique et des fournitures de bureau

Participer à des événements de promotion de l'ICP

- Participer à l'organisation et assister à des événements de promotion de l'ICP : Journées portes ouvertes, Testez la fac, Salons et Forums

Profil recherché

Diplômé en Secrétariat/accueil, vous avez une première expérience sur un poste similaire 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.

Dynamique, vous appréciez de travailler en équipe et savez faire face aux imprévus avec agilité.

Vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint).