



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

Responsable accueil campus et événements internes (H/F) Pour le campus ICP Paris

Raison d'être du poste :

Contribuer par son action à assurer un accueil de qualité de toutes les personnes entrant en contact avec l'ICP et à assurer une bonne qualité de service et la coordination des événements internes et externes à l'ICP.

Être vecteur de communication et de fluidification des collaborations au sein de l'ICP.

Descriptif du poste :

Vous aurez pour missions principales :

- **Superviser l'accueil du campus de Paris**
 - Favoriser un accueil chaleureux, personnalisé, efficace et fidèle à l'identité de l'ICP, afin de garantir l'image et l'attractivité de l'Institut.
 - Identifier les besoins spécifiques de chacun des publics entrant en contact avec l'ICP, afin de catégoriser le type de demande et d'anticiper la réponse pertinente à chacun.
 - Manager les chargés d'accueil
 - Accueil physique, renseignements et orientation sur le site des Carmes 74 rue de Vaugirard
 - Accueil téléphonique
 - Orientation des publics selon leurs besoins (hub, facultés, services concernés)
 - Assurer le suivi des tableaux de bords de l'accueil
 - Gestion des ventes de goodies et de cartes d'accès à la bibliothèque
 - Gestion des objets trouvés (en lien avec le Pôle Service et Logistique)

- **Assurer la coordination de l'accueil au service des événements externes se déroulant à l'ICP, en lien avec les facultés, organismes, directions et services organisant ces événements**
 - Coordination et mise en cohérence des calendriers internes des événements
 - Connaissance des 150 événements par an
 - Remise des diplômes, JPO, Testez la fac
 - Lien avec les chargés de communication
 - Lien avec le service de locations externes

- **Assurer le bon déroulement des événements internes**
 - Prendre connaissance des activités du campus et anticiper les besoins liés aux événements internes
 - Veiller à la bonne cohabitation des événements internes
 - Interagir avec la vie étudiante
 - Interagir en continu et communiquer avec les assistantes de direction de l'ICP
 - Consulter les outils de suivi des activités en interne (Aurion hors cours, calendriers internes)
 - Anticiper un accueil adapté aux publics VIP



ICP
INSTITUT
CATHOLIQUE
DE PARIS

L'esprit grand ouvert sur le monde

- Apporter son support à la facilitation des réunions collaboratives des salariés
- Anticiper les aspects logistiques et sécuritaires liés aux événements
- Identifier les pistes d'améliorations des services aux salariés
- Evénements étudiants
- Réunions interservices : Conseils de faculté, réunions de coordination, conseil des doyens, conseil d'université
- Réunions de la gouvernance de l'ICP : CA, Comor, AG

Profil recherché

Excellent relationnel

Excellente capacité de communication

Capacité commerciale

Capacité à gérer des crises

Bonne capacité d'organisation et de suivi.

Rigueur. Esprit d'équipe.

Excellent sens du service.

Capacité à adapter son discours (écrit et oral) suivant les interlocuteurs.

Respect de la confidentialité

Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données

Le poste est à pourvoir en CDI.

Envoi des candidatures : recrutement@icp.fr