

Assistant administratif et pédagogique (H/F)

Campus de Reims

Rattaché (e) à la Directrice Adjointe du campus, vous avez comme missions principales :

- De traiter et suivre les demandes d'information des étudiants et des étudiants
- De fournir un appui opérationnel à l'organisation et à la gestion administrative et pédagogique des formations
- De participer à la promotion de l'établissement

Pour la réalisation de ces missions, vous travaillerez en étroite collaboration avec les services de l'ICP Campus de Paris (Vice-Rectorat, Facultés, Secrétariat Universitaire, Services Généraux, ICP Hub, etc.) :

Traitement et suivi des demandes d'information des étudiants et des enseignants

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants vers les services concernés
- Recevoir et traiter toutes les demandes d'informations (en présentiel, par email, au téléphone)
- Assurer un accueil personnalisé des nouveaux enseignants (mail de bienvenue, distribution des guides de l'enseignant et des kits d'accueil, suivi des cartes etc.)
- Assurer le relais auprès des Coordinateurs Pédagogiques pour certains sujets : transmettre les demandes d'informations et en assurer le suivi
- Réceptionner et suivre les dossiers de bourse des étudiants, les conventions de stage et tout autre dossier relatif à la scolarité des étudiants
- Être le relais du CROUS sur le campus et participer aux commissions d'attribution des bourses ICP
- Assurer la gestion et le suivi des cartes d'accès sur le campus
- Rédiger divers courriers/ courriels, supports documentaires, notes et synthèses
- Organiser, classer et archiver les documents du site

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

- Réaliser des opérations dans le logiciel interne de gestion des formations Aurion, sur le portail SESAM et sur Formation icp.fr : consultation, saisie des fiches des nouveaux intervenants, extraction de fichiers, édition et gestion des bons de commande, gestion des inscriptions administratives des étudiants, création des Groupes Candidatures/ADMIN/PROMO etc., gestion et suivi des espaces administratifs sur Formation icp etc.
- Participer à l'organisation des examens : préparation de documents, gestion des copies, saisie des notes, logistique
- Faire des propositions d'amélioration des procédures et des outils afin d'apporter un meilleur service.



Participation 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

Diplômé (e) de l'enseignement supérieur (Bac+2 minimum ou équivalent), vous connaissez très bien le domaine de la formation et vous avez une très bonne expérience similaire dans des établissements d'enseignement supérieur.

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(e) d'une curiosité d'esprit, vous avez la capacité à maîtriser de nombreuses informations, dans une approche multidisciplinaire

Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et vous êtes à l'aise avec l'outil informatique (bon niveau sur Word et Excel et bonne maîtrise des logiciels de scolarité type Aurion) et apprenez rapidement à manipuler de nouveaux outils.

Date de prise de poste : juin 2024

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