

# Gestionnaire de planning (H/F)

L'Institut Catholique de Paris est un établissement privé d'enseignement supérieur qui se nourrit d'une grande diversité culturelle et spirituelle. En quelques chiffres, l'ICP c'est

6 Facultés

10 000 étudiants

640 enseignants

4 Instituts spécialisés

165 parcours

170 salariés

11 écoles associées

130 salles – 3 sites

Pour coordonner les activités de ses étudiants et de son personnel, l'ICP possède un service planning, chargé d'orchestrer la répartition de l'ensemble des salles de l'institut : affectation de salles de cours, réservation de salles pour les réunions, attribution de salles pour les formations professionnelles et coordination de la logistique des salles avec les Services Généraux.

## Descriptif du poste

En tant que Gestionnaire de Planning, rattaché (e) au service planning, votre principale mission consiste à garantir le bon fonctionnement de la réservation de l'ensemble des locaux de l'Institut Catholique de Paris, et ce, au travers des activités suivantes :

### Planification des séances de cours et coordination de la logistique nécessaire à l'organisation d'évènements et des examens

- Analyser et traiter les demandes de réservation de salles dans le logiciel interne
- Planifier les évènements et organiser les opérations de maintenance avec Services Généraux (DISG) et le Système d'information (DSIN)
- Arbitrer et répartir les locaux disponibles pour le déroulement des examens

### Reporting et analyse statistique

- Mettre en place les tableaux de reporting et effectuer les mises à jour nécessaires
- Réaliser des bilans statistiques sur l'activité des organismes et le taux d'occupation des salles

### Interface avec les organismes internes (Directions, Facultés, Instituts de formation)

- Assurer une circulation fluide des informations dans le service et auprès des organismes internes

## Profil recherché

Titulaire au minimum d'un **BAC+2**, avec une première expérience professionnelle dans la planification, vous **maîtrisez parfaitement** l'outil informatique notamment **Excel** (gestion de bases de données, Tableaux Croisés Dynamiques, formules, filtres).

Vous êtes très **rigoureux** et **organisé**, sachant **gérer les priorités** et les **urgences**.

Autonome et **réactif**, pourvu d'une capacité d'**anticipation**, vous appréciez travailler en équipe.

Vous avez également un bon esprit d'**analyse** et de **synthèse**, ainsi que de **bonnes capacités rédactionnelles**.

Doté d'un **bon relationnel**, vous avez le goût du service et le sens de la **diplomatie**.

Enfin, vous êtes familier avec les termes universitaires, soit pour avoir fait des études post-bac en université, soit pour y avoir travaillé.

Le poste proposé est un CDI en temps plein, à pourvoir dès que possible.

CV et LM à envoyer à l'adresse : [recrutement@icp.fr](mailto:recrutement@icp.fr)