

Assistant(e) de direction (H/F)

Au Campus de Reims

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.

Le campus de Reims, ouvert en 2021 dans la Maison Saint-Sixte en plein cœur de Reims, déploie des formations de niveaux licences et masters. Le nombre d'étudiants croît depuis l'ouverture et devrait atteindre dans quelques années les 1 000 étudiants. Il est organisé en trois pôles distincts sous l'autorité du directeur de campus : Le Pôle administratif et pédagogique, le Pôle services généraux et le pôle vie de campus et relations extérieures

Pour étoffer l'équipe de l'ICP Campus de Reims, nous recrutons **un(e) Assistant de direction (H/F)**.

Descriptif du poste

Rattaché(e) au Directeur du campus, vous exercez une fonction de conseil et d'assistance auprès de celui-ci, assurant la gestion administrative et logistique du campus et en fournissant un appui opérationnel aux activités du site.

Assister le Directeur du site dans ses activités :

- Assurer la gestion de l'agenda du Directeur et de la directrice adjointe
- Rédiger divers courriers, supports documentaires et notes techniques
- Rechercher des informations, les traiter et les organiser suivant les besoins du site et du Directeur
- Rédiger des comptes-rendus de réunions

Fournir un appui opérationnel aux activités du site :

- Accueillir, orienter et informer les visiteurs : étudiants, prestataires, intervenants...
- Assurer l'interface avec les services externes (fournisseurs, entreprises, etc.) et internes (secrétariat général, rectorat, vice-rectorats, établissements, etc.)
- Garantir le déploiement des décisions institutionnelles sur le site
- Organiser le circuit, la transmission et la remontée des informations
- Répondre aux reporting internes et externes
- Tenir et mettre à jour le tableau de bord de suivi des activités et des projets
- Accompagner le déploiement des projets sur le site.

Assurer la gestion administrative et logistique du site :

- Gérer les notes de frais et éléments de comptabilité. Tenue de la caisse du campus
- S'assurer que le fonctionnement administratif et logistique du site se fasse en conformité et en cohérence avec les dispositions internes à l'ICP
- Gérer les courriers physiques et électroniques : réception, traitement, réponse, classement, archivage
- Approvisionner le site en fournitures.

Votre profil

De profil Bac +2 dans l'Assistanat/administration.

Expérience requise d'au moins 3 ans dans le domaine de l'assistanat de Direction dans un centre de formation ou un établissement d'enseignement supérieur.

Vous avez une connaissance des dispositifs de l'enseignement supérieur au niveau régional et national.

Capable d'initiatives et force de proposition, vous êtes autonome, rigoureux et organisé, et possédez aussi de bonnes capacités d'adaptation.

Disponible et à l'écoute, vous manifestez un bon relationnel. Vous avez également le sens de la confidentialité.

Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles, et êtes à l'aise avec l'outil informatique (bon niveau sur Word, Excel, publipostage).

Vous êtes familier avec les logiciels internes de gestion des étudiants.

Le poste est à pourvoir en CDI à temps plein
CV et LM à envoyer à l'adresse recrutement@icp.fr