

# Coordinateur Pédagogique (H/F)

L'Institut Catholique de Paris occupe aujourd'hui une place particulière dans l'enseignement supérieur français. Il a vocation à former des êtres complets, structurés, aptes à trouver leur voie dans un monde complexe, en pleine mutation.

L'orientation est au cœur du projet universitaire de l'ICP. Nous nous distinguons par la qualité de l'accompagnement et le suivi jusqu'à l'insertion professionnelle. L'Institut Catholique de Paris, qui accueille chaque année plus de 10 000 étudiants sur son campus (dont environ 6 500 en cursus Licence, Master, Doctorat) recherche pour **l'Ecole de Santé un ou une Coordinateur(trice) Pédagogique en CDI**.

## Vos missions principales :

En appui du cadre pédagogique, vous réalisez le suivi administratif, logistique et la mise en œuvre des formations au sein de la faculté. Plus spécifiquement, vous avez pour principales missions :

- ❖ **Coordonner la gestion administrative des étudiants et des enseignants :**
  - Accueillir, orienter et informer les étudiants,
  - Constituer les dossiers administratifs, éditer et diffuser les documents de scolarité,
  - Assurer l'interface entre les étudiants, la directrice de l'Ecole et les enseignants,
  - Saisir les informations nécessaires à l'édition du contrat par les services RH,
  - Etablir la déclaration d'heures d'enseignement,
  - Assurer le suivi des enseignants et de leurs emplois du temps,
  - Assurer les changements de cours via le planning liés à l'absence d'un enseignant ou au remplacement d'un enseignant,
  - Contribuer à la préparation du budget.
- ❖ **Coordonner l'organisation matérielle et logistique des cours et événements facultaires**
  - Elaborer les emplois du temps, réserver les salles de cours, organiser les examens et les soutenances,
  - Planifier le déroulement des formations au semestre et à l'année pour les différentes promotions des formations,
  - Veiller au respect du planning des formations et des activités de l'ICP en lien avec la Direction de la Communication et du Marketing (DCM),
  - Assurer l'interface avec les services internes de l'ICP (Planning, SU, Services Généraux, Reprographie, DSIN, RH),
  - Organiser le séminaire de recherche, les colloques, les conférences et événements de l'organisme en lien avec la DCM.
- ❖ **Participer aux missions de veille et de développement**
  - Mettre en place des outils de collectes et d'exploitation des informations,
  - Participer à l'élaboration des supports de communication et mettre à jour les informations sur le site de l'ICP.
- ❖ **Coordonner et gérer les impératifs de la formation professionnelle :**
  - Constituer et construire la culture QUALIOPI et Préparer l'audit QUALIOPI en lien avec la DFPRE.

## Profil recherché

Vous justifiez d'une expérience similaire dans le domaine de l'assistantat d'au moins trois/cinq ans qui vous a permis d'acquérir des connaissances administratives, et de **préférence au sein d'un établissement d'enseignement supérieur**.

Disponible et à l'écoute, vous manifestez un **intérêt particulier pour l'enseignement supérieur de la recherche/l'innovation et ses outils collaboratifs** (portail espace numérique de travail des étudiants - appli à distance), ainsi que la gestion de la scolarité (ex : APOGEE ou AURION).

Une aisance **PACK OFFICE** est indispensable.

Une connaissance du logiciel **CANVA** serait un plus.

Vous faites preuve d'**organisation, de rigueur, d'autonomie et connaissez le management transverse**.

Vous n'hésitez pas à prendre des **initiatives**. Les préparations d'audits « qualité » vous sont familiers

Le poste est proposé en CDI à temps plein, à pourvoir dès que possible. Les candidatures sont à adresser à **recrutement@icp.fr**

