



# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET PÉDAGOGIQUE DE L'IPAG DE PARIS H/F

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 23 février 2026

✉ Université Paris-Panthéon-Assas - 36 rue Charcot 75013 Paris - 75013 - Paris

## L'IPAG de Paris recrute un/une gestionnaire administratif-ve et pédagogique.

### VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'Institut de préparation à l'administration générale (IPAG) de Paris développe son activité autour de trois axes :

1- Il a pour mission principale de préparer les candidats inscrits aux concours de catégorie A de la fonction publique.

2- Son centre de recherche, Le Centre d'études, de documentation et de conférences annuelles (CEDOCA), organise, tout au long de l'année universitaire, des conférences d'actualité ou de culture générale, des colloques, des journées ou des séminaires d'études sur des sujets relatifs à l'administration publique, en général, ou sur toute question de droit, d'économie ou de sciences sociales, en rapport avec les programmes des concours de catégorie A de la fonction publique.

3- L'Institut de préparation à l'administration générale (IPAG) de Paris propose également une licence en droit - mention administration publique (LAP), ouverte, sur sélection, aux étudiants ayant validé deux années d'études supérieures et provenant, à titre principal, de bons cursus en lettres et sciences humaines des CPGE et universités parisiennes pour qu'ils poursuivent leurs études en droit public ou en science politique au sein de l'université.

### VOS MISSIONS

Au sein du secrétariat de l'IPAG, sous l'autorité du Responsable administratif, vous êtes est en charge de l'organisation et de la gestion des préparations suivantes :

- > Préparation aux Concours de Relations Extérieurs (PCRE) ;
- > Préparations aux Concours d'Officiers de Police (PCOP) interne et externe ;
- > Préparation au Concours de Commissaires des Armées (PCCA)

En collaboration étroite avec le responsable administratif, vous assurez également des tâches administratives, transversales relatives au recrutement et au suivi des enseignants permanents, des intervenants extérieurs et vacataires administratifs.

### Activités principales

1. Gestion administrative et pédagogiques des préparations et formations :
  - Accueil téléphonique ou physique et réponses aux mails reçus sur l'adresse fonctionnelle et professionnelle ;
  - Traitement des demandes diverses des étudiants, intervenants et services de l'université.
  - Gestion des candidatures, inscriptions administratives et pédagogiques ;
  - Organisation des cours magistraux, des travaux dirigés et des galops d'entraînement, oraux ;
  - Organisation des sessions de concours blancs ;
  - Gestion des plannings, des annulations et rattrapages de cours ;
  - Gestion des supports pédagogiques physiques, et dématérialisés ;
  - Suivi de l'assiduité des étudiants ;
  - Gestion et suivi des conventions de stage.
2. Gestion administrative et financière des intervenants et vacataires administratifs de l'IPAG :



- Envoi aux intervenants et vacataires administratifs des dossiers de recrutement, vérification, relance et transmission des dossiers de recrutement à la DRH ;
- Etablissement des arrêtés de nomination et saisie des heures pour le paiement des intervenants et vacataires administratifs ;
- Envoi des déclarations des services à la DRH pour les intervenants et vacataires administratifs et archivage des paiements et de l'ensemble des documents de travail.

#### **EXPRIMEZ VOTRE POTENTIEL**

##### 1. Compétences Techniques :

- Maîtrise avancée des logiciels bureautiques : Pack office, Outlook, File sender;
- Connaissance souhaitable de logiciels spécifiques : E-Mundus, Apogée, Celcat, Pampa ;
- Connaissance de l'environnement et de la réglementation dans un établissement d'enseignement supérieur.

##### 2. Savoir-être :

- Très forte capacité à rendre compte ;
- Polyvalence dans l'accomplissement des tâches variées et spécifiques aux missions assignées et capacité à gérer efficacement son temps et à prioriser ses tâches ;
- Adaptabilité face aux changements et à la complexité des missions et capacité à gérer son stress ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir avec des publics différents : étudiants, enseignants, personnels administratifs et les administrations externes.

Adressez votre dossier de candidature - CV et lettre de motivation - à la direction des ressources humaines.

**Déposer une candidature**