



GESTIONNAIRE DE FORMATIONS EN APPRENTISSAGE H/F

Service : Direction des études et de la formation (DEF)

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/05/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 87 rue Notre-Dame des Champs - 75006 - Paris

09/04/2026

La Direction des Études et de la Formation (DEF) recrute un(e) gestionnaire de formations en apprentissage pour son service de scolarité du 87 NDC.

La direction des études et de la formation (DEF) a la charge de l'organisation de l'offre de formation et du suivi de la scolarité des étudiants de Licence et Master, de leur inscription administrative à leur diplomation. Elle se compose de onze services :
- d'une part de six services de scolarités : celles de Licence (Vaugirard et Assas), de Master (Assas, Panthéon et 87 Notre-Dame des Champs) et celle du campus de Melun.

- d'autre part, de cinq services transversaux : les Inscriptions Administratives, les Diplômes, les Enseignements (Assas Paris), les Examens (Assas Paris) et enfin Agorassas, en charge de l'enseignement à distance.

La direction regroupe 70 agents répartis sur les principaux sites de l'université, du centre Assas au centre Panthéon.

Le service de scolarité du 87 NDC se compose d'une équipe de cinq agents, dont le chef de service, positionnés au sein du nouveau centre administratif de l'université Paris Panthéon Assas, inauguré en 2024.

Missions

Placé sous la responsabilité du chef de service, le gestionnaire de formation en apprentissage du centre 87 NDC assure un appui organisationnel pour décliner la politique de la DEF. Il gère un portefeuille de plusieurs formations de niveau Master 2 - planification, scolarité, examens - dont certaines en apprentissage.

Ses missions sont les suivantes :

- Gestion de la formation de la candidature à la délivrance du diplôme
- Gestion des relations université / CFA Formasup pour les diplômes en apprentissage

Le gestionnaire de formation travaille en étroite collaboration avec les services transversaux de la DEF, mais aussi le SI scolarité, la scolarité de Licence 3, ainsi que la scolarité de Master 2 du Panthéon.

Activités principales

Scolarité-Examens :

- Gestion des candidatures des étudiants sur eMundus, organisation des entretiens de candidature, gestion des réponses et des listes d'attente sur eMundus



- Gestion des inscriptions pédagogiques des étudiants sur APOGEE (Inscriptions en ligne ou ouverture de campagnes individuelles en ligne)
- Gestion de la scolarité des étudiants
- Planification et organisation des examens, saisie des notes dans APOGEE, gestion des délibérations, édition des relevés des notes et des attestations de réussite, organisation des remises de diplômes
- Gestion de mémoires et de projets tutorés, organisation de soutenances de mémoires

Planification :

- Planification des enseignements dans CELCAT
- Suivi quotidien des modifications de la planification
- Gestion des intervenants extérieurs (chargés d'enseignement vacataires) dans OSE : constitution du dossier de recrutement, validation des heures d'enseignement réalisées, établissement des listes de nomination pour présentation aux Conseils de l'université

Apprentissage :

En relation avec le CFA FORMASUP

- Planification de l'année universitaire et programmation des calendriers d'alternance
- Gestion des contrats d'apprentissage (plateforme Forma'link)
- Gérer les avenants (modifications, ruptures)
- Suivi de l'assiduité des étudiants

Potentiel

Compétences principales

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen
- Posséder une solide culture administrative et savoir faire preuve de rigueur, d'implication et de dynamisme
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper
- Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale

Savoir-être

- Autonomie,
- Aisance relationnelle
- Rigueur, adaptabilité et force de proposition
- Sens du service public
- Disponibilité et réactivité pour répondre aux sollicitations urgentes

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation au service recrutements et accompagnement des personnels.

[Déposer une candidature](#)