GESTIONNAIRE DES ENSEIGNEMENTS DE DROIT PRIVÉ 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 : 01/09/2026

Université Paris-Panthéon-Assas - 92 rue d'Assas - 75006 - Paris

17/07/2026

Le service des enseignements du centre Assas recrute un/une gestionnaire.

La direction des études et de la formation (DEF) se compose de huit services : la scolarité de licence, la scolarité de master, le service des enseignements, le service des examens, la scolarité de Melun, le service des inscriptions administratives, le service des archives et Agorassas. Répartie sur les cinq principaux sites de l'université (Assas, Panthéon, Vaugirard, 87 Notre Dame des Champs et Melun), elle regroupe une cinquantaine d'agents.

Au sein de la DEF, le service des enseignements a pour principales missions l'organisation et la programmation de l'offre de formation, de la Licence 1 au Master 1.

Le service est composé de 6 agents, dont un adjoint au chef du service.

Description du poste

Missions
Opérant sous la supervision du chef de service et de son adjoint, le gestionnaire des enseignements est essentiellement chargé des emplois du temps et donc de la gestion de l'occupation des locaux d'enseignement pour toutes les formations de l'université de Licences et Masters, sur l'ensemble des campus parisiens. Le gestionnaire participe également à de nombreuses opérations de gestion informatisée et assure la circulation de l'information indispensable au fonctionnement du service.
Le service comprend cinq gestionnaires, chaque gestionnaire se voit attribuer un portefeuille pour l'un des principaux départements de l'université Panthéon-Assas. Le gestionnaire est donc en relation directe avec les enseignants dudit département, il veille ensuite au suivi opérationnel de l'organisation des cours. Il joue un rôle fondamental dans l'accompagnement de l'équipe enseignante de l'université tout au long de l'année.
L'agent est également amené à collaborer avec les autres services de la direction des études, mais également avec les ressources humaines, pour le suivi du recrutement des enseignants extérieurs.
Activités principales
- Réaliser le planning d'occupation des salles et donc les emplois du temps des enseignants et des étudiants en tenant compte du calendrier universitaire et des maquettes d'enseignement.
- Mettre en place un accompagnement personnalisé des Professeurs et Maitres de conférences de l'université afin de répondre à leurs demandes d'aménagement d'horaires, d'informations et d'orientation au sein de la direction des études.
- S'assurer du bon accueil des intervenants extérieurs, en matière d'aménagement horaire, ainsi que d'orientation concernant le fonctionnement de l'université.

- Effectuer de la saisie dans le système d'information.
- Répondre à divers messages tout en respectant la réglementation en vigueur.

Activités associées

- Accueillir, informer et orienter les enseignants ou les personnels des autres services.
- Saisir et contrôler les heures d'enseignement prévisionnelles et effectives des enseignants permanents. Assurer le suivi administratif des chargés d'enseignement vacataires dans le module dédié à la gestion des états horaires : OSE.
- Dans le cadre des missions, relevant de la Direction des Études et de la Formation (DEF) l'agent pourra être amené ponctuellement à effectuer des tâches, ne relevant pas de ces missions initiales, cela dans une nécessité de service.

Exprimez votre potentiel

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Compétences opérationnelles

- Souhaiter s'impliquer au sein d'une équipe.
- Posséder une solide culture administrative et savoir faire preuve de rigueur, d'implication et de dynamisme.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de planning (Celcat).
- Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper.
- Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale.

Compétences comportementales

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être reconnu(e) pour son aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Disponibilité, réactivité et aptitude à gérer l'urgence
- Rigueur, sens de l'organisation et adaptabilité
- Bonnes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Sens du service public

Conditions particulières du poste

- Fortes contraintes de calendrier pendant la période de mise en place des plannings, de juin à juillet et septembre.
- Les fonctions de ce poste nécessitent un temps de travail à temps complet.

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

Déposer une candidature