



GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ AGORASSAS 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 - 83bis rue Notre-Dame des Champs - 75005 - Paris

12/06/2026

Le service d'enseignement à distance Agorassas recrute un-une gestionnaire pédagogique.

En tant que gestionnaire de scolarité, vous intégrez une équipe de 9 agents, en charge des formations à distance et de l'innovation pédagogique, des productions audiovisuelles dédiées à la formation et de la plateforme Moodle de l'Université Paris-Panthéon-Assas.

Agorassas est l'un des onze services de la direction des études et de la formation, qui a la charge de l'organisation de l'offre de formation et du suivi de la scolarité des étudiants, de leur inscription administrative à leur diplomation. La direction est présente sur les quatre principaux sites de l'université (Assas, Panthéon, Vaugirard et Melun) et regroupe plus de soixante-dix agents.

Missions

Gestion de la scolarité et participation à l'organisation des examens dans le cadre de l'enseignement à distance en ligne : la licence numérique en droit, licence numérique en information-communication et du DIU Droit et grands enjeux du monde contemporain.

Activités principales

Général

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants.
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues
- Rédiger les notices et les guides à l'attention des étudiants
- Garantir le classement et l'archivage réglementaire des documents de scolarité et d'examens.

Scolarité

- Gérer le courrier, la messagerie et l'espace dédié en ligne de la scolarité
- Assurer la gestion administrative de la scolarité des étudiants :
 - o mise en place, suivi et contrôle des inscriptions pédagogiques,
 - o gestion des transferts et des procédures de convention de stage,
 - o délivrance des actes administratifs liés à la scolarité (certificats de scolarité, relevés de notes, attestations, programmes de



cours).

- Vérifier le paramétrage des maquettes pédagogiques et des épreuves dans le logiciel de scolarité, en conformité avec les règlements d'examens.
- Assurer la saisie, le contrôle et la validation des notes.
- Préparer et organiser les jurys de délibération (nomination, convocations, procès verbaux) et assister les présidents de jury.
- Éditer et transmettre les relevés de notes, diplômes et attestations.
- Organiser les procédures de sélection des candidatures
- Gérer le dépôt de candidatures et les inscriptions des étudiants (formation initiale et continue)

Enseignement en ligne et Examens

- Participer à l'organisation des examens à l'université et à l'étranger dans les ambassades et des examens surveillés en ligne
- Participer à l'organisation des évaluations et des rattrapages en ligne dans le cadre du contrôle continu
- Gérer l'organisation des séances en ligne (création et communication de réunions en ligne à l'équipe pédagogique et aux étudiants, récupération des enregistrements pour la rediffusion)
- Participer aux réunions méthodologiques

Potentiel

Compétences principales

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- L'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Utiliser les logiciels de gestion du domaine d'activité, les logiciels de bureautique
- Planifier son activité
- Travailler en équipe
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Niveau Anglais B2

Savoir-être

- Capacité d'organisation.
- Autonomie.
- Capacité de communication, d'adaptation, de s'investir

Veuillez adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation au service Recrutements et accompagnement des personnels.

[Déposer une candidature](#)