GESTIONNAIRE PÉDAGOGIQUE SCOLARITÉ 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 : 01/10/2026

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

16/09/2026

La Direction des Études et de la Formation (DEF) recrute un/une gestionnaire pédagogique scolarité.

En tant que gestionnaire pédagogique scolarité, vous intégrez l'équipe du service de scolarité de Master du 87NDC au sein de la Direction des Études et de la Formation (DEF).
La DEF se compose de dix services : les trois scolarités de licence, les trois scolarités de master, le service des enseignements, le service des examens, le service des diplômes et le service des inscriptions. La direction est présente sur les quatre principaux sites de l'université (Assas, Panthéon, Vaugirard et Melun) et regroupe une soixantaine d'agents.
Le service scolarité Master du 87NDC est composé de 4 gestionnaires encadrés par un chef de service.

Missions

Placé sous la responsabilité du chef de service, le gestionnaire pédagogique scolarité assure un appui organisationnel pour décliner la politique de la DEF. Il gère un portefeuille de formations.
Il/Elle assure la gestion de la formation de la candidature à la délivrance du diplôme.
Dans le cadre de ses missions, Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les autres services de la scolarité, le service Apogée et le service des diplômes.

Activités principales

Scolarité-Examens

Gestion des candidatures des étudiants sur Mon Master et 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 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 ;
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.

Planification

Planification des enseignements dans CELCAT ;
Suivi quotidien des modifications de la planification.

Exprimez votre potentiel

Compétences principales

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

Savoir-être

Autonomie
Aisance relationnelle
Adaptabilité et force de proposition
Sens du service public
Disponibilité et réactivité pour répondre aux sollicitations urgentes

Conditions particulières du poste

Les fonctions de ce poste nécessitent un temps de travail à temps complet.
Fortes contraintes de calendrier pendant la période de mai à fin septembre (examens, gestion des candidatures sur Emundus, gestion des délibérations).

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