



ADJOINT(E) AU CHEF DE SERVICE D'ENSEIGNEMENT À DISTANCE AGORASSAS

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

Catégorie : A, corps ASI

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 - 83 bis rue Notre-Dame des Champs - 75006 - Paris

08/04/2026

Le service d'enseignement à distance Agorassas recrute son adjoint(e) au chef de service.

En tant qu'adjoint(e) au chef de service Agorassas, 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

- > Assister le chef du service et encadrer l'équipe en son absence
- > Participer à la réflexion et à la gestion des projets dans le cadre de l'enseignement en ligne
- > Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et technique des formations à distance
- > Encadrer et gérer la scolarité, les enseignements et l'organisation des examens
- > Par ailleurs, le gestionnaire a la charge d'organiser certains événements liés aux diplômes : journées d'accueil, remises de diplômes, concours...

Activités principales

- > Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives et de gestion du personnel administratif et pédagogique dans le cadre des formations à distance (recrutement des chargés de TD et des assistants pédagogiques).
- > Assurer l'encadrement et la supervision de la gestion de scolarité des formations à distance
- > Encadrer l'organisation des examens à l'université, surveillés en ligne et à l'étranger dans les locaux relevant des autorités françaises



- > Gérer la dématérialisation de la correction des copies d'examens
- > Superviser l'organisation des examens surveillés en ligne
- > Gérer les procédures de la Validation d'Acquis Professionnels et du transfert pour les licences numériques
- > Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- > Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- > Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la formation
- > Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la Direction des études et de la formation et de l'Université en général
- > Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la formation à distance : enseignants et étudiants
- > Rédiger les documents administratifs, les notices et les guides à l'attention des étudiants
- > Suivre l'évolution de la réglementation dans le cadre des formations à distance
- > Assurer la veille pédagogique en ligne

Potentiel

Compétences principales

- > Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- > Connaître le fonctionnement de l'enseignement à distance et ses problématiques
- > Conduire des projets
- > Gestion d'équipe
- > Anglais niveau C1 souhaité

Savoir-faire

- > Planifier son activité
- > Déléguer et évaluer
- > Prévenir et gérer des conflits
- > Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- > Exploiter les systèmes d'informations et les outils bureautiques
- > Connaître les outils Apogée et Moodle

Savoir-être

- > Capacité d'organisation
- > Autonomie
- > Rigueur
- > Sens relationnel

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation.

Déposer une candidature