



GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ DU PÔLE RECHERCHE H/F

Service : Direction de la recherche

Catégorie : C

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Prise de poste : 01/04/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

25/03/2026

La direction de la recherche, des projets et de la prospective recherche le/la gestionnaire de scolarité du pôle recherche.

En tant que gestionnaire de scolarité, vous intégrez l'équipe de la direction de la recherche, projets et prospective (DRPP).

La direction est organisée en deux pôles : le pôle Projets et prospective et le pôle Recherche. Ce dernier pôle est chargé des études doctorales et du secrétariat des cinq écoles doctorales.

Missions

Gestionnaire de scolarité au sein du pôle Recherche, vous aurez mission d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; de recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure ; d'informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- > Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- > Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- > Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- > Retranscrire des informations orales à l'écrit
- > Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- > Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité



- > Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- > Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- > Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- > Classer et archiver des documents

Compétences

- > Sens de l'organisation
- > Réactivité
- > Sens relationnel
- > Capacité à répondre aux différents types de demandes

Nature de l'emploi

- > Contractuel : CDD de 5 mois, du 01/04/2026 au 31/08/2026

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à la direction des ressources humaines.

[Déposer une candidature](#)