



GESTIONNAIRE PÉDAGOGIQUE MASTER 2 - SCOLARITÉ ET EXAMENS 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 : 01/05/2026

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

09/04/2026

La direction des études et de la formation (DEF) recrute un(e) gestionnaire pédagogique Master 2 - scolarité et examens au sein du service de scolarité du centre Panthéon.

La direction des études et de la formation (DEF) a la charge de l'organisation de l'offre de formation et du suivi de la scolarité des étudiants de Licence et Master, de leur inscription administrative à leur diplomation. Elle se compose de onze services :
- d'une part de six services de scolarités : celles de Licence (Vaugirard et Assas), de Master (Assas, Panthéon et 87 Notre-Dame des Champs) et celle du campus de Melun.

- d'autre part, de cinq services transversaux : les Inscriptions Administratives, les Diplômes, les Enseignements (Assas Paris), les Examens (Assas Paris) et enfin Agorassas, en charge de l'enseignement à distance.

La direction est présente et est composée de 70 agents répartis sur les principaux sites de l'université, du centre Assas au centre Panthéon.

Le service de scolarité du Panthéon se compose d'une équipe de huit agents répartis entre le pôle Plannings et le pôle Scolarité-Examens.

Missions

Placé sous la responsabilité du chef de service, le gestionnaire pédagogique assure plusieurs missions essentielles, articulées autour de la scolarité et de la planification.

Dans le cadre de la gestion de la scolarité, il assure le suivi des actes administratifs liés à la scolarité des étudiants de Master 2. Il participe aux actions de communication et d'information à destination des étudiants et contribue à la gestion pédagogique des formations. Il est également en charge de l'organisation des examens, incluant la planification des épreuves, la réservation des salles, la diffusion des informations nécessaires et l'organisation des délibérations. Enfin, il assure l'édition et la transmission des relevés de notes et des diplômes.

S'agissant de la gestion des plannings, le gestionnaire pédagogique organise les emplois du temps des étudiants des formations concernées, en lien étroit avec les enseignants, et assure la gestion des salles de cours du centre Panthéon. Il travaille en coordination avec le service planning du centre Panthéon.

Il est par ailleurs chargé de l'établissement et de la vérification des états d'heures des enseignants vacataires intervenant en Master 2, en collaboration étroite avec la Direction des ressources humaines.

Enfin, le gestionnaire pédagogique entretient des relations fonctionnelles quotidiennes avec les gestionnaires de scolarité et



collabore étroitement avec l'ensemble des services de la Direction des études et de la formation (DEF), le SI scolarité ainsi que les services de la vie étudiante.

Activités principales

Scolarité :

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les enseignants.
- Assurer la gestion administrative de la scolarité des étudiants :
Mise en place, suivi et contrôle des inscriptions pédagogiques ;
Gestion des transferts et des procédures de convention de stage ;
Délivrance des actes administratifs liés à la scolarité (certificats de scolarité, relevés de notes, attestations, programmes de cours).
- Assurer le suivi de l'assiduité des étudiants de la Prépa Talents, en lien avec le service des bourses de l'Université.
- Participer à la préparation matérielle des évaluations (galops, khôlles, concours blancs), en lien avec le service de reprographie.
- 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.
- Organiser les examens en lien avec les enseignants :
Élaboration du calendrier des épreuves ;
Réservation des salles ;
Gestion des sujets, listes d'émargement, copies, surveillances ;
Prise en compte des aménagements pour les étudiants en situation de handicap.
- 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 en transfert équivalence en Master 2 via la plateforme dédiée.
- Assurer la gestion des commandes de supports pédagogiques (ouvrages Prépa Talents).
- Garantir le classement et l'archivage réglementaire des documents de scolarité et d'examens.

Planification :

- Accueillir et accompagner les enseignants et intervenants extérieurs.
- Organiser et planifier les galops d'essai, concours blancs et khôlles.
- Veiller au bon accueil des intervenants (organisation horaire, information sur le fonctionnement de l'Université).
- Transmettre les dossiers de recrutement des enseignants vacataires en lien avec les services RH.
- Établir et contrôler les états d'heures des enseignants vacataires.

Dans le cadre des missions relevant de la DEF, l'agent pourra être amené à contribuer ponctuellement à d'autres activités, en fonction des besoins du service et des nécessités de continuité.

Potentiel

Compétences principales

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de l'architecture des diplômes de l'enseignement supérieur français et européen.
- Connaissance du fonctionnement des concours de l'administration
- Posséder une solide culture administrative et savoir faire preuve de rigueur, d'implication et de dynamisme.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques de planification (Celcat, Apogée, Ose, Emundus).
- Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper.
- Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale.
- Hiérarchisation des tâches et des priorités

Savoir-être

- Esprit enthousiaste, curiosité et goût pour l'investigation, sens du collectif.
- Rigueur, adaptabilité et force de proposition.
- Disponibilité et réactivité pour répondre aux sollicitations urgentes.
- Rendre compte à sa hiérarchie



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

[Déposer une candidature](#)