GESTIONNAIRE DU SERVICE DES INSCRIPTIONS H/F

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

Catégorie : B

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/02/2027

92 rue d'Assas - 75006 - Paris

18/11/2026

La direction des études et de la formation recrute un-e gestionnaire pour le service des inscriptions administratives.

En tant que gestionnaire du service des inscriptions, vous intégrerez l'équipe de la Direction des Études et de la Formation (DEF).
La DEF se compose de services suivants : les scolarités de licence, les scolarités de master, le service des enseignements, le service des examens, la scolarité générale regroupant le service des inscriptions administratives et le service des archives et diplômes, la scolarité de son campus de Melun et le service d'enseignement à distance.
La direction est présente sur les quatre principaux sites de l'université (Assas, Panthéon, Vaugirard et Melun) et regroupe une cinquantaine d'agents.
Le service des inscriptions est en charge de l'inscription administrative des 14 000 étudiants des diplômes nationaux de Licence ou de Master de l'Université Paris-Panthéon-Assas, ainsi que de 3 000 étudiants inscrits dans des Diplômes d'établissement.

Missions

Placé sous la responsabilité du Chef de service le gestionnaire des inscriptions administratives est chargé de la mise en œuvre et du suivi des procédures d'inscription administrative des étudiants de l'université. Il contribue au bon déroulement des campagnes d'inscription et à la qualité du service administratif rendu aux étudiants.

Activités principales

- Réaliser les opérations d'inscription administrative des étudiants en vérifiant les données renseignées en ligne, les autorisations d'inscription et la conformité des pièces justificatives dématérialisées, dans le respect de la réglementation et des procédures de l'établissement ;
- Assurer l'édition et la délivrance des documents de scolarité aux étudiants (certificats de scolarité, cartes étudiantes) ;
- Suivre les situations administratives et financières des étudiants en procédant aux relances nécessaires et en instruisant les demandes de remboursement en lien avec l'agence comptable ;
- Contrôler la qualité et la conformité des données d'inscription saisies dans l'application Apogée, notamment dans le cadre des remontées réglementaires SISE ;
- Contribuer à la rédaction, à l'actualisation et à la formalisation des procédures administratives du service ;
- Participer à la préparation, à la mise en œuvre et au suivi de la campagne annuelle d'inscriptions administratives ;
- Assurer la gestion administrative des étudiants vacataires intervenant dans le cadre des campagnes d'inscription

administrative, depuis leur recrutement jusqu'à la clôture de leur contrat, et assurer le suivi de leurs services faits en vue de leur mise en paiement ;
- Accompagner et superviser les étudiants vacataires sur les opérations d'inscription administrative afin de garantir le respect des procédures et la qualité du service rendu aux usagers ;
- Accueillir, renseigner et accompagner les usagers.

Exprimez votre potentiel

- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Capacité à s'approprier rapidement de nouveaux applicatifs et procédures de gestion ;
- La maîtrise des outils de gestion de la scolarité, notamment Apogée, constituerait un atout ;
- Esprit d'initiative, curiosité et sens du service ;
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité d'adaptation ;
- Aptitude au travail en équipe et à la collaboration ;
- Force de proposition et engagement dans l'amélioration continue ;
- Réactivité et capacité à gérer les priorités dans un environnement dynamique.

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