



GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ DE MASTER 87 NDC 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

© Université Paris-Panthéon-Assas - 87 rue Notre-Dame des champs - 75006 - Paris

16/02/2026

La Direction des études et de la formation (DEF) recrute un gestionnaire H/F pour son service de scolarité master du 87 NDC.

En tant que gestionnaire de scolarité master, vous intégrez l'équipe 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 87 NDC se compose d'une équipe de 4 gestionnaires encadrés par un chef de service.

Missions

Placé sous la responsabilité du chef de service, le gestionnaire assure plusieurs missions essentielles. Il assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants des masters de son portefeuille.

Le gestionnaire entretient des interactions quotidiennes avec les autres gestionnaires de la scolarité et travaille en étroite collaboration avec les autres services de la DEF, la DSI et le service de la vie étudiante.

Activités principales

Scolarité

- > Accueillir et informer les étudiants et enseignants
- > Gérer les candidatures, les inscriptions pédagogiques, les conventions de stage, et délivrer les certificats et relevés de notes

Examens

- > Planifier les examens : calendrier, salles, sujets, surveillance, et aménagements pour les étudiants en situation de handicap
- > Saisir les notes et vérifier la modélisation des cours et des épreuves selon les maquettes des diplômes
- > Préparer les jurys de délibérations et communiquer les résultats

Planification



- > Réaliser les emplois du temps des étudiants et enseignants, et gérer l'occupation des salles en tenant compte des maquettes et du calendrier universitaire
- > Accompagner les enseignants pour leurs demandes d'aménagements horaires
- > Transmettre les dossiers de recrutement et gérer les états d'heures des enseignants vacataires
- > Transmettre les dossiers de recrutement et gérer les états d'heures des enseignants vacataires

Dans le cadre des missions relevant de la DEF, l'agent pourra être amené ponctuellement à effectuer des tâches ne relevant pas de ses missions initiales, cela dans une nécessité de service.

Exprimez votre 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.
- > 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).
- > Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper.
- > Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale.

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 à la Direction des ressources humaines.

[**Déposer une candidature**](#)