



GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ LICENCE 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 - 92 rue d'Assas - 75006 - Paris

19/01/2026

La Direction des études et de la formation (DEF) recrute un/une gestionnaire pour son service de scolarité licence au centre Assas.

En tant que gestionnaire de la scolarité de licence du centre Assas, vous intégrez l'équipe de la Direction des études et de la formation (DEF).

La DEF se compose de six services : la scolarité de licence, les scolarités de master, le service des enseignements, le service des examens et la scolarité de son campus de Melun. La direction est présente sur les quatre principaux sites de l'université (Assas, Panthéon, Vaugirard et Melun) et regroupe une cinquantaine d'agents.

Missions

Placé sous la responsabilité du chef de service, le gestionnaire de la scolarité de licence assure un appui organisationnel pour décliner la politique de la DEF. Pour un portefeuille de licence il participe à la sélection, assure les inscriptions pédagogiques et la gestion de la scolarité des étudiants jusqu'à la délivrance du diplôme.

Le gestionnaire de la scolarité a des interactions quotidiennes avec les gestionnaires des examens et des plannings et travaille en étroite collaboration avec les autres services de la scolarité, le service Apogée et la vie étudiante.

Activités principales

- > Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité
- > Mettre en place, suivre et contrôler les inscriptions pédagogiques,
- > Gérer les actes administratifs liés à la scolarité des étudiants :
 - > gestion des transferts et équivalences, demandes de césures, dispenses d'assiduité
 - > traitement des conventions de stage,
 - > délivrance d'attestations afférentes à la scolarité des étudiants
- > Mettre à jour chaque année le paramétrage des PV et relevés de notes
- > Saisir les notes
- > Préparer les jurys de délibérations et assister les Présidents de jury
- > Préparer et contrôler les affichages de résultats et délivrer les diplômes et relevés de notes
- > Répondre aux demandes des enseignants : envoi des listes d'étudiants...
- > 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.



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 scolarité (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

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines.

Déposer une candidature