



GESTIONNAIRE DES THÈSES H/F

Service : Direction de la recherche

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Prise de poste : 23/02/2026

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

03/03/2026

La direction de la recherche, des projets et de la prospective recherche un-e gestionnaire des thèses (CDD jusqu'au 24/07/2026).

Missions

1. > Organiser les soutenances de thèse via la plateforme ADUM et les soutenances d'HDR dans le respect des textes réglementaires et procédures internes
2. > Établir les tableaux de synthèse des demandes d'HDR à soumettre au Conseil de la recherche
3. > Assurer le suivi administratif pour la sélection des prix de thèse

Activités principales

- > Vérification et transmission des documents et formulaires officiels, prise de contact avec les jurys, demande et collecte des rapports, traitement des dépôts, convocations et réservation des salles de soutenance
- > Mise en ligne sur le site de l'université des avis de soutenances, mise en place des visioconférences, édition des diplômes via l'application Apogée, transmission des rapports finaux aux docteurs pour les campagnes de qualification (CNU)
- > Informer le public et le corps enseignant
- > Informer et permettre l'intervention des services intervenant dans l'organisation de ces soutenances

Compétences

Connaissances techniques

Maîtrise des outils de bureautique (suite Office, suite Adobe) et métier (applications nationales : ADUM, APOGEE)

Connaissance de l'organisation du parcours doctoral

Savoir-faire

Anticipation (planification, connaissance des besoins et des contraintes des interlocuteurs)

Rigueur (suivi de l'activité, capacité d'autocorrection)

Se référer aux textes réglementaires pour formuler une réponse

Savoir être

Flexibilité et disponibilité (changements d'organisation, soutien aux collègues)

Gestion des priorités



Communication écrite et orale adaptée aux contextes

Conditions particulières du poste

Période de forte activité entre septembre et janvier

Autonomie

Merci d'adresser un CV et lettre de motivation au bureau Recrutement.

[Déposer une candidature](#)