



ADJOINT(E) AU CHEF DE SERVICE DE SCOLARITÉ DE MASTER

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 : 01/09/2026

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 92 rue d'Assas - 75006 - Paris

05/06/2026

La direction des études et de la formation (DEF) recrute l'adjoint(e) au chef de service de scolarité de Master du centre Assas.

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 composée de 70 agents répartis sur les principaux sites de l'université, du centre Assas au centre Panthéon.

Le service de la scolarité de Master d'Assas se compose d'une équipe de 7 agents : le chef de service, son adjoint et 5 gestionnaires.

Missions

L'adjoint est placé sous la responsabilité du chef de la scolarité de Master. Il assure un appui organisationnel à ses côtés pour décliner la politique de la DEF au sein de la scolarité. Véritable bras droit du responsable de la scolarité, il :

- coordonne l'activité du service ;
- anime une équipe composée de 5 agents sur le centre Assas ;
- contrôle et supervise les différents actes de gestion liés à la scolarité des étudiants de Master ;
- veille à la qualité du service rendu aux usagers ;
- veille à maintenir la synergie avec les autres services de la DEF, notamment le service des enseignements et des examens.

Activités principales

- Appuyer le chef de service de la scolarité dans l'organisation et le management
- Assurer le processus de sélection en première année de Master
- Organiser l'accueil et l'information du public
- Faire appliquer le règlement des études et des examens
- Assurer le respect des calendriers des différentes opérations de gestion



- Superviser les inscriptions pédagogiques des étudiants
- Assurer le bon déroulement des résultats des diplômes : superviser les délibérations des jurys, contrôler l’affichage des résultats
- Assurer l’interface avec les différents services de l’université sur le périmètre de ses responsabilités
- Développer et pérenniser le niveau de compétences des agents sur les différents outils

Profil recherché

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
- Maîtriser la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité
- Posséder une solide culture administrative et savoir faire preuve de rigueur, d’implication et de dynamisme
- Maîtriser les outils bureautiques
- Posséder un bon niveau d’expression écrite et orale

Savoir-être

- Autonome, rigoureux et organisé.
- Capacités d’adaptation et de réactivité.
- Savoir prendre des responsabilités, prioriser et gérer les urgences.
- Sens de l’anticipation et de prise d’initiatives.
- Qualités relationnelles, aptitude à travailler en équipe.
- Capacité d’écoute, aptitude au dialogue, diplomatie et discrétion.
- Réaliser une tâche dans le respect de procédures.
- Esprit de synthèse.
- Sens du service public.

Conditions particulières du poste

- Grande disponibilité pendant les périodes des examens.
- Fortes contraintes de calendrier.
- Devoir de réserve et de confidentialité.
- Obligation de résultat, respects stricts des délais.

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

[Déposer une candidature](#)