



# GESTIONNAIRE PÉDAGOGIQUE PÔLE SCOLARITÉ / EXAMENS - CAMPUS DE MELUN - VACATION DE REMPLACEMENT

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 : Dès que possible

📍 Université Paris-Panthéon-Assas - 19 Rue du Château - 77000 - Melun

16/10/2026

## **La direction des études et de la formation (DEF) recherche un/une vacataire en qualité de gestionnaire pédagogique pour son pôle "Scolarité/Examens" sur le campus de Melun**

Contrat : vacation (remplacement temporaire) - jusqu'au 18 décembre 2026

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.

## Description du poste

### **Missions**

Le service de la scolarité du Campus de Melun est organisé autour de deux pôles : le pôle scolarité examens et le pôle enseignements. Chaque pôle est placé sous la responsabilité d'un coordinateur, qui assure le lien fonctionnel avec les agents. Le gestionnaire pédagogique, du pôle scolarité-examens, assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité de l'étudiant dans le respect de la réglementation. Il accompagne les étudiants tout au long de leur scolarité, des inscriptions pédagogiques à la publication des résultats.

Dans l'exercice de ses missions il est amené à interagir avec les autres services du Campus de Melun (pôle enseignements, vie étudiante, service des sports, service technique) ainsi que les autres services de la DEF et le SI scolarité.

### **Activités principales**



Accueillir et informer les étudiants

Gérer les actes administratifs liés à la scolarité des étudiants :

Mettre en place, suivre et contrôler les inscriptions pédagogiques, gérer les transferts, les demandes de dispenses d'assiduité, traiter les conventions de stage, délivrer les attestations afférentes à la scolarité des étudiants.

Assurer l'organisation et le suivi de la sélection par transfert et équivalence via la plateforme dédiée (EMundus)

Participer à l'organisation des examens en fonction des maquettes et des règlements d'examens :

Gérer les aménagements accordés aux étudiants en situation de handicap pour les examens : organisation matérielle

Participer aux différentes tâches du service : mailing, différentes mises sous pli, reprographie des sujets, comptage des copies pendant les épreuves écrites, etc...

Saisir les notes

Participer à la préparation des jurys de délibérations

Préparer et contrôler les affichages de résultats

Délivrer les relevés de notes

Participer aux actions de communication et d'information à destination des étudiants

Réaliser les opérations de classement et d'archivage réglementaires des documents relatifs à la scolarité et aux examens.

## 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 bonne culture administrative et savoir faire preuve de rigueur, d'implication et de dynamisme,

Maîtriser les outils bureautiques,

Avoir le sens de l'organisation,

Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale.

### Savoir-être

Autonome, rigoureux et organisé,

Capacités d'adaptation et de réactivité, sens de l'anticipation,

Qualités relationnelles, aptitude à travailler en équipe,

Réaliser une tâche dans le respect de procédures,

Sens du service public.

## Conditions de travail

### Contrat : vacation (remplacement temporaire) - jusqu'au 18 décembre 2026

Horaire : 35h par semaine, du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Rémunération : SMIC horaire payé M+2

Nom et fonction du responsable hiérarchique direct : Florence VANDENBROUCK, chef du service de scolarité du Campus de Melun

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation à :

[Madame Florence VANDENBROUCK](#)

[Madame Béatrice BALMETTE](#)

### Déposer une candidature