GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ MASTER ASSAS 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

Prise de poste : 02/11/2026

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

16/10/2026

La direction des études et de la formation (DEF) recrute un/une gestionnaire de scolarité de Master d'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.

Description du poste

Missions
Placé sous la responsabilité du Chef de service, le Gestionnaire de la scolarité de Master assure un appui organisationnel pour décliner la politique de la DEF. Pour un portefeuille de Master, 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 SI-Scolarité et la vie étudiante.
Activités principales
- Accueillir et informer les étudiants ;
- Assurer le suivi de la sélection en Master (plateformes Mon Master et établissement) ;
- Au regard des maquettes et des règlements des différents masters, vérifier le paramétrage des maquettes et modalités d'examen dans le logiciel de scolarité et mettre à jour le paramétrage des PV et relevés de notes ;
- Mettre en place, suivre et contrôler les inscriptions pédagogiques ;
- Gérer les actes administratifs liés à la scolarité des étudiants tels que : la gestion des transferts, des demandes de césures et des dispenses d'assiduité, et le traitement des conventions de stage ;
- Délivrer les attestations afférentes à la scolarité des étudiants ;
- 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.

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 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.

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