



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU PÔLE FORMATIONS ET CAMPUS INTERNATIONAUX H/F

Service : Direction de la stratégie et des partenariats internationaux (DSPI)

Catégorie : B

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 14/09/2026

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

08/09/2026

La direction de la stratégie et des partenariats internationaux (DSPI) recrute un(e) gestionnaire administratif-ve du pôle formations et campus internationaux.

La direction de la stratégie et des partenariats internationaux (DSPI) est composée d'un pôle Formations et campus internationaux, d'un pôle Mobilité et d'un Welcome Desk.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle formations et campus internationaux assurer la gestion administrative des formations internationales de l'université Paris-Panthéon-Assas.

SUAD (Sorbonne Université Abu Dhabi)

- La gestion administrative des diplômes de SUAD (licences et masters) en lien avec l'équipe de SUAD et les directeurs de programmes.

Campus de Maurice

- La gestion administrative liée à l'organisation et au déroulement des programmes du Campus de Maurice (LL.B, LL.M. International Business Law, BA Economics and finance), le lien avec l'équipe locale, le corps enseignant et les directeurs des programmes.

Campus de Paris

- La gestion du recrutement du LL.M. European Law et du LL.M. Awards en lien avec les directeurs de programme et les gestionnaires administratifs des programmes.

Activités principales

Pour les licences et masters de SUAD (Sorbonne Université Abu Dhabi)

- Inscription administrative et pédagogique des étudiants, édition des cartes d'étudiants et envoi des certificats de scolarité.
- Gestion des résultats : saisie des notes, édition des PV puis édition des relevés de notes et édition des diplômes.

Campus de Maurice



- Inscription administrative et pédagogique des étudiants, édition des cartes d'étudiants et certificats de scolarité.
- Suivi des paiements en lien avec l'Agence Comptable et la responsable administrative de Maurice.
- Gestion des résultats : récupération des résultats aux examens, saisie des notes, édition des PV puis édition des relevés de notes et édition des diplômes.
- Achat de billets d'avion pour les Professeurs/directeurs de programme.

Campus de Paris

Pour le LLM. European Law et LL.M. Awards

- Gestion du recrutement : réponse aux mails, mise à jour des prospectus sur Zoho, gestion des prospectus sur Keystone et Emundus.
- Mise à jour des plateformes ou pages internet.
- Candidatures : contrôle des dossiers déposés sur la plateforme de recrutement EMUNDUS, envoi des lettres d'acceptation et de refus en lien avec le directeur du programme.
- Suivi des paiements en lien avec l'Agence Comptable et la gestionnaire de l'IDC.

Exprimez votre potentiel

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Compétences opérationnelles

- Aisance communicationnelle tant à l'oral qu'à l'écrit et capacité à s'adapter à différents publics
- Capacité à hiérarchiser les priorités et gérer les urgences
- Sens de l'organisation et rigueur
- Maîtrise des outils bureautiques et si possible des logiciels de scolarité (Apogée, Celcat, Outlook, Teams...)
- Très bon niveau d'anglais requis à l'oral comme à l'écrit.

Savoir-être

- Capacité à communiquer et à rendre compte de son activité
- Aptitude et goût du travail en équipe
- Rigueur, sens de l'organisation et adaptabilité
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Sens de la discrétion
- 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](#)