



GESTIONNAIRE PÉDAGOGIQUE DU COLLÈGE DE DROIT ET DE D.U. DE DROIT PRIVÉ 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

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

05/01/2026

La Direction des études et de la formation recrute un/une gestionnaire pédagogique du Collège de droit et de D.U. de droit privé.

En tant que gestionnaire pédagogique, vous intégrerez l'équipe de la Direction des études et de la formation (DEF).

La DEF se compose de dix services : les scolarités de licence (Vaugirard et Assas), les scolarités de master (Assas et Panthéon), le service des enseignements, le service des examens, la scolarité du campus de Melun, la Scolarité du centre 87 NDC, le service des diplômes et le service des inscriptions. La direction est présente sur les quatre principaux sites de l'université (Assas, Panthéon, Vaugirard et Melun) et regroupe une soixantaine d'agents.

Missions

Placé sous la responsabilité hiérarchique du chef de service de scolarité licence, le gestionnaire a pour mission principale l'accueil, la gestion pédagogique des étudiants, de leur recrutement à la délivrance de leurs diplômes, en passant par l'inscription pédagogique et l'organisation des examens.

Le gestionnaire est le principal interlocuteur des professeurs responsables de ces diplômes. Il doit avoir la capacité de répondre aux problématiques des enseignants de ces diplômes avec efficacité.

Il est également le principal interlocuteur des étudiants concernant leur parcours universitaire. Il doit donc assurer des actions de communication et d'information à destination des étudiants.

La bonne articulation avec les cursus de licence est primordiale ; le gestionnaire est donc en contact régulier avec les gestionnaires de scolarité licence.

Par ailleurs, le gestionnaire a la charge d'organiser certains événements liés aux diplômes : journées d'accueil, remises de diplômes, concours...

Activités principales

- > Accueillir et informer les étudiants et les enseignants
- > Gérer les phases de sélection des candidats en 2e année via la plateforme EMundus
- > Organiser les sessions d'examens et les délibérations des jurys
- > Saisir les résultats et réaliser l'impression des diplômes
- > Organiser les événements liés aux diplômes : remise de diplôme, journées d'accueil, séminaire,



- > concours...
- > Assurer la mise à jour des informations relatives aux formations sur les outils de communication de l'université

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 l'utilisation de logiciels spécifiques de scolarité (Apogée, Emundus, Celcat).
- > Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper.
- > Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale.

Savoir-être

- > Avoir de bonnes aptitudes relationnelles.
- > Rigueur, adaptabilité et force de proposition.
- > Disponibilité et réactivité pour répondre aux sollicitations urgentes.
- > Être méthodique, rigoureux et avoir le sens de l'organisation.

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à la direction des ressources humaines.

[Déposer une candidature](#)