



# ADJOINT(E) AU CHEF DES ENSEIGNEMENTS DU CENTRE ASSAS

Service : Direction des études et de la formation (DEF)

Catégorie : A, corps ASI

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/07/2026

📍 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 des enseignements du centre Assas.**

En tant qu'adjoint(e) au chef de service des enseignements, vous intégrez l'équipe de la Direction des Études et de la Formation (DEF).

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

### **Missions**

Le service des enseignements est chargé de l'organisation administrative de l'offre de formation, de la Licence 1 au Master 1. Il s'agit de l'un des quatre principaux services de la direction des études de l'université Panthéon-Assas.

Opérant sous la supervision du chef de service, l'adjoint au chef des enseignements est essentiellement chargé des emplois du temps et donc de la gestion de l'occupation des locaux d'enseignement pour toutes les formations de l'université de Licences et Masters, sur l'ensemble des campus parisiens. L'adjoint au chef des enseignements supervise et coordonne également de nombreuses opérations de gestion informatisée et assure la circulation de l'information indispensable au fonctionnement du service.

Auprès du chef de service, l'adjoint au chef des enseignements supervise quatre gestionnaires, chacun en charge de l'un des principaux départements de l'université Panthéon-Assas. L'adjoint au chef des enseignements est donc en relation directe avec les enseignants de chacun des départements, et veille ensuite au suivi opérationnel de l'organisation des cours. Il joue un rôle fondamental dans l'accompagnement de l'équipe enseignante de l'université tout au long de l'année.

L'agent est également amené à collaborer avec les autres services de la direction des études, mais également avec les ressources humaines, pour le suivi du recrutement des enseignants.



## Activités principales

- > Animation d'une équipe de cinq personnes sous la responsabilité du chef de service.
- > En collaboration directe avec le chef de service, veiller à la mise en œuvre de l'offre de formation.
- > Piloter, en relation avec la Direction des Ressources Humaines, le suivi et le contrôle des heures d'enseignements prévisionnelles et effectives des enseignants permanents. Assurer le suivi administratif des chargés d'enseignements vacataires et la validation des heures réalisées sur le module dédié à la gestion des états horaires : OSE.
- > Accompagner le déploiement du nouveau système d'information dédié à la gestion des plannings de l'université.
- > Participer aux différentes tâches du service si nécessaire : mailing, saisies informatiques, etc.
- > Accompagner la mise en œuvre des plannings spécifiques des Collèges et de l'Ecole de Droit en collaboration avec les gestionnaires en charge de ces formations.
- > S'assurer de l'organisation des conférences de professionnalisation et des enseignements transversaux aux différents départements de Licence et Master 1.
- > Superviser, auprès du chef de service, le travail des vacataires rattachés ponctuellement au service des Enseignements.
- > Coordonner, en relation avec la chef de scolarité concernée, les tutorats de première année de Licence.

## Profil recherché

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Souhaiter s'impliquer au sein d'une équipe.
- Posséder une solide culture administrative et savoir faire preuve de rigueur, d'implication et de dynamisme.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de planning (Celcat).
- Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper.
- Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale.
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être reconnu(e) pour son aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Disponibilité, réactivité et aptitude à gérer l'urgence
- Rigueur, sens de l'organisation et adaptabilité
- Bonnes qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Sens du service public

## Conditions particulières du poste

- > Fortes contraintes de calendrier pendant la période de mise en place des plannings, de juin à juillet et septembre.
- > Dans le cadre des missions relevant de la Direction des Études et de la Formation (DEF) l'agent pourra être amené ponctuellement à effectuer des tâches, ne relevant pas de ces missions initiales, cela dans une nécessité de service.

Envoyez un CV et une lettre de motivation au service Recrutements et accompagnement des personnels.

**[Déposer une candidature](#)**