



# GESTIONNAIRE EXAMENS

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 : 01/09/2026

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

17/07/2026

## La Direction des Études et de la Formation (DEF) recrute un(e) gestionnaire pour son service Examens.

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 présente et est composée de 70 agents répartis sur les principaux sites de l'université, du centre Assas au centre Panthéon.

Le service des examens se compose d'une équipe de 6 agents, dont un chef de service, un adjoint au chef de service, et quatre gestionnaires.

### Missions

Le gestionnaire d'examens est placé sous la responsabilité du chef de service des examens. Il assure le bon déroulé des examens de Capacité, Licence, Master 1 de la planification des épreuves à la saisie des notes dans Apogée.

Les examens se déroulent en trois sessions. La première et deuxième session se composent des examens terminaux du 1er semestre (décembre-janvier) et du 2ème semestre (avril-mai). La troisième session, dite de rattrapages, se déroule au mois de juin. Le gestionnaire travaille en étroite collaboration avec les autres membres du service. Il est également amené à échanger régulièrement avec les services de la DEF (scolarités et enseignements) mais également avec des services annexes tel que la DSI, DAI, le service d'impression etc...

### Activités principales

- > Préparation des épreuves écrites et orales des examens : aide à l'élaboration et saisie du calendrier des épreuves.
- > Gestion des aménagements accordés aux étudiants en situation d'handicap pour les examens et des galops d'essai.
- > Gestion des copies : Convocations et relances des correcteurs, comptage des copies après les épreuves et répartitions pour les correcteurs, remontée des notes dans Apogée, vérification des notes et classement pour consultations des copies.
- > Assurer son aide afin d'assurer le bon déroulement des épreuves écrites et orales.
- > Accueillir les enseignants, surveillants, vacataires et étudiants.



- > Gestion du personnel surveillant convoquer sur les différents sites : Gérer et renouveler la base des surveillants d'examens et les former, emploi du temps des surveillants tout au long de l'année pour les différents sites de l'Université, convocations des surveillants puis lister les états d'heures pour mise en paiement auprès du service RH.

## Profil recherché

### 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
- Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale

### Savoir-être

- Savoir être autonome, très rigoureux et organisé.
- Capacités d'adaptation et de réactivité.
- Savoir prendre des responsabilités et gérer le stress.
- Sens de l'anticipation et de prise d'initiatives.
- Qualités relationnelles, aptitude à travailler en équipe.
- Capacité d'écoute, diplomatie et discrétion.
- Réaliser une tâche dans le respect de procédures.

## Conditions particulières du poste

- Grande disponibilité pendant les périodes des examens.
- Fortes contraintes de calendrier.
- Devoir de réserve et de confidentialité.
- Obligation de résultat, respects stricts des délais.

Merci d'adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation.

**Déposer une candidature**