GESTIONNAIRE DES ENSEIGNEMENTS AU 87 NDC 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 - 87 rue Notre-Dame des Champs - 75006 - Paris

26/10/2026

La Direction des Études et de la Formation (DEF) recrute un(e) gestionnaire des enseignements pour son service de scolarité du 87 NDC.

En tant que Gestionnaire 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.

Le service de scolarité du 87 NDC se compose d'une équipe de cinq agents, dont le chef de service, positionnés au sein du nouveau centre administratif de l'université Paris Panthéon Assas, inauguré en 2024.

Missions

Placé sous la responsabilité de la Cheffe de service, le Gestionnaire des enseignements assure l'organisation des emplois du temps des étudiants en collaboration avec les enseignants. Il assure également la gestion des salles de cours du Centre 87 NDC et travaille en lien direct avec les autres instituts ayant des cours planifiés au Centre 87 NDC. Il veille à l'établissement et la vérification des états

d'heures de enseignants vacataires des différentes formations gérées par le service, en lien étroit avec la Direction des ressources humaines.
Le gestionnaire pédagogique a des interactions quotidiennes avec les gestionnaires scolarité et travaille en étroite collaboration avec les autres services de scolarité de la DEF, le SI Scolarité et la vie étudiante.

Activités principales

- Réaliser le planning d'occupation des salles et donc les emplois du temps des enseignants et des étudiants en tenant compte du calendrier universitaire et des maquettes d'enseignement.
- Mettre en place un accompagnement personnalisé des Professeurs et Maitres de conférences de l'université afin de répondre à leurs demandes d'aménagement d'horaires, d'informations et d'orientation au sein de la direction des études.
- S'assurer du bon accueil des intervenants extérieurs, en matière d'aménagement horaire, ainsi que d'orientation concernant le fonctionnement de l'université.
- Aider au bon fonctionnement de l'outil de planification Celcat
- Gérer les demandes de réservations ponctuelles de salles pour le centre 87 NDC, en collaboration avec ses homologues des autres centres.
- Accueillir, informer et orienter les enseignants ou les autres personnels des autres services.
- Transmettre les dossiers de recrutement aux enseignants vacataires en lien avec les services RH.
- Effectuer les états d'heures des enseignants vacataires.
- Organiser les conférences d'agrégation.

Profil

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 planification (Celcat).
- Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper.
- Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale.
- Hiérarchisation des tâches et des priorités

Savoir-être

- Esprit enthousiaste, curiosité et goût pour l'investigation, sens du collectif.
- Rigueur, adaptabilité et force de proposition.
- Disponibilité et réactivité pour répondre aux sollicitations urgentes.
- Rendre compte à sa hiérarchie

Conditions particulières du poste

Fortes contraintes de calendrier pendant la période de mise en place des plannings, de juin à juillet et septembre.

Contact

Pour postuler, envoyez un CV accompagné d'une lettre de motivation.
Déposer une candidature