

### Adjoint/Adjointe au chef de service de scolarité de Master

Catégorie : **A**  
BAP : **J « Gestion et Pilotage »**  
FAP : **Administration et pilotage**  
Corps : **Assistant ingénieur**  
Emploi-type : **J3C44 - Assistant-e en gestion administrative**  
Nature du concours : **Externe**

#### AFFECTATION

ADMINISTRATIVE : **Direction des études et de la formation – Service de scolarité de Master**  
GÉOGRAPHIQUE : **92 rue d'Assas 75006 Paris**

*Héritière de l'université de Paris, l'université Paris-Panthéon-Assas est porteuse de valeurs d'excellence, de respect des personnes et d'attachement à l'institution. Autant de raisons qui nourrissent une identité forte et la fierté de faire partie de son projet collectif.*

*Dans un environnement privilégié et des lieux hautement symboliques, elle fait vivre le droit en complémentarité avec l'économie, la gestion, la science politique et l'information-communication.*

*Pionnière dans la dynamique de construction d'un nouveau pôle d'enseignement et de recherche au cœur de Paris, elle s'associe aujourd'hui à 4 grandes écoles privées (EFREI, ISIT, CFJ, Ecole W), leaders dans leur domaine de spécialité : ingénierie en informatique et technologie du numérique, management et communication interculturels, journalisme.*

*Rejoindre l'université Paris-Panthéon-Assas, c'est participer à la formation et à l'insertion professionnelle de ses 23 000 étudiants et 4 000 étudiants internationaux. C'est contribuer au développement et au rayonnement de ses 340 formations, 26 centres de recherche et de ses 3 campus à l'international. C'est valoriser les travaux académiques de ses 1 500 enseignants et faire partie de sa communauté de 400 personnels administratifs, techniques et des bibliothèques.*

*La Direction des Études et de la Formation (DEF) se compose de cinq services : la scolarité licence, la scolarité master, le service des enseignements, le service des examens et la scolarité de Melun. La direction est composée sur les quatre principaux sites (Assas, Panthéon, Vaugirard et Melun) et regroupe une cinquantaine d'agents.*

*Au sein de la DEF, le service de scolarité master a pour mission d'assurer l'accueil et la gestion administrative et pédagogique des étudiants, du recrutement à la délivrance des diplômes, en passant par la gestion des conventions stages, etc.*

*Le service est composé de 14 agents, répartis dans deux pôles organisés en fonction des cycles d'études, au centre Assas la scolarité des masters 1 et des masters 2 d'Economie-Gestion / Info-Com et au centre Panthéon la scolarité des masters 2 Droit.*

#### MISSIONS

L'adjoint-e est placé-e sous la responsabilité du chef de service de la scolarité de Master.

Il/elle assure un appui organisationnel aux côtés du chef de service pour décliner la politique de la DEF au sein de la scolarité.

Véritable bras droit du responsable de la scolarité, il/elle :

- Coordonne l'activité du service
- Anime une équipe composée de 6 agents sur le centre Assas
- Contrôler et superviser les différents actes de gestion liés à la scolarité des étudiants de Master
- Veille à la qualité du service rendu aux usagers
- Veille à maintenir la synergie avec les autres services de la DEF, notamment le service des enseignements et des examens

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Appuyer le chef de service de la scolarité dans l'organisation et le management
- Assurer le processus de sélection en première année de Master
- Organiser l'accueil et l'information du public
- Faire appliquer le règlement des études et des examens
- Assurer le respect des calendriers des différentes opérations de gestion
- Superviser les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Assurer le bon déroulement des résultats des diplômes (superviser les délibérations des jurys, contrôler les affichages des résultats)
- Assurer l'interface avec les différents services de l'université sur le périmètre de ses responsabilités
- Développer et pérenniser le niveau de compétences des agents sur les différents outils
- Superviser les ateliers de professionnalisation, les ateliers juridiques de la Maison du Droit,
- Participer à l'organisation du concours de plaidoirie.

## **COMPÉTENCES**

### Connaissances, savoir :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtriser la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité
- Connaissance des maquettes des diplômes et règlement des études et des examens

### Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de bureautique et logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée, EMundus, etc.).
- Avoir le sens de l'organisation et savoir anticiper
- Posséder un bon niveau d'expression écrite et orale
- Maîtriser les procédures techniques
- Animer et coordonner l'activité du bureau
- Appliquer et faire appliquer la réglementation
- Travailler en équipe

### Savoir être :

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Être reconnu 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