

Le Cnam Bretagne recrute un(e)

Assistant(e) de scolarité

Formations supérieures par apprentissage

Finalité du poste

L'assistant(e) de scolarité assure la gestion administrative de formations de niveau supérieur (bac+5). Elle/il joue un rôle important d'interface entre les apprenants, les enseignants et l'ensemble des services du Cnam. Elle/il contribue au bon déroulement des parcours de formation et à la qualité du suivi des apprenants constitués principalement des apprentis inscrits sur des parcours diplômants de niveau bac+5.

Missions principales

1. Gestion administrative de la scolarité

- Gérer les inscriptions administratives
- Vérifier, compléter, transmettre les dossiers (admissions, conventions, etc.)
- Assurer la mise à jour des bases de données (logiciels de scolarité)
- Recueillir les pièces administratives nécessaires à l'établissement des contrats des enseignants, compléter les interfaces
- Suivre les services faits par les enseignants

2. Suivi pédagogique

- Accueillir et informer les candidats (présentiel, téléphone, mail)
- Assurer le lien entre les enseignants et les apprenants
- Organiser les plannings des enseignements
- Organiser les examens
- Assurer le suivi de l'assiduité et des résultats,
- Participer à l'organisation des jurys.

3. Gestion logistique

- Assurer le soutien logistique des enseignants
- Réserver les salles et gérer les moyens matériels
- Participer à la communication interne
- Participer à la continuité d'activité,

4. Qualité, conformité et amélioration continue

- Intégrer les exigences liées aux démarches de certification qualité dans l'ensemble des activités.
- Veiller à la conformité réglementaire et administrative des dispositifs de formation.
- Assurer la fiabilité des données et la traçabilité des processus.
- Appliquer et faire appliquer les procédures internes du Cnam Bretagne.
- Contribuer, le cas échéant, aux audits, contrôles et démarches d'amélioration continue.

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance des logiciels de gestion de scolarité (appréciée)
- Maîtrise de la gestion administrative

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Respect des délais et des procédures
- Capacité à travailler en équipe et avec des interlocuteurs variés
- Sens affirmé du service et de la relation usagers

- Aisance relationnelle et capacité d'écoute

Profil recherché

- Formation minimum de niveau bac +2/3 (gestion, administration, formation ou équivalent).
- Expérience dans le secteur de la formation appréciée.

Conditions d'exercice

- Poste sédentaire basé à Bruz avec déplacements fréquents sur l'agglomération de Rennes.
- Poste temps plein (1607 heures) avec périodes hautes lors des rentrées et des examens. Possibilité de télétravail limitée à 1 jour/semaine.
- Poste de catégorie Technicien (Convention collective nationale des organismes de formation)
- L'employeur est l'association gestionnaire du Cnam Bretagne