Assistant(e) de formation et de scolarité

Missions

En lien avec le conseiller du centre d'enseignement de Brest et dans le respect des procédures internes, l'assistant(e) de formation et de scolarité est chargé(e) des actions suivantes :

- **Information, conseil, devis**
 - ✓ Informer et accompagner les prospects sur l'offre de formation de services,
 - ✓ Répondre dans les délais aux demandes issues du site web,
 - ✓ Relancer par téléphone les prospects,
 - ✓ Prendre des rendez-vous en centre ou à distance,
 - ✓ Etablir des devis de formation et en assurer le suivi.

- **Inscriptions administratives**
 - ✓ Recevoir les paiements et les enregistrer,
 - ✓ Saisir les inscriptions des auditeurs dans le logiciel de scolarité et traiter les demandes de modification,
 - ✓ Réaliser le suivi administratif de l'action de formation sur les interfaces numériques,
 - ✓ Participer à la gestion des demandes de dispense, d'examen anticipé de l'expérience professionnelle, de diplôme, de stage en lien avec le service régional de scolarité.

- **Enseignements et examens**
 - ✓ Saisir les feuilles de présence,
 - ✓ Identifier et contacter les auditeurs non assidus,
 - ✓ Réserver et préparer les salles d'enseignement,
 - ✓ Répondre aux sollicitations des enseignants (demande d'informations, de documents, de matériel, etc.),
 - ✓ Assurer, en cas de besoin, l'interface entre les enseignants et les auditeurs,
 - ✓ Participer à l'organisation des examens avant (convocations, réservation des salles, surveillances, etc.) et après (transmission des copies,...).

Compétences et aptitudes

- Maitriser les outils informatiques (word, excel).
- Savoir rédiger avec rigueur et précision.
- Savoir communiquer à l'oral et convaincre.
- Avoir de la rigueur et savoir s'organiser dans le travail.
- Être polyvalent et avoir une capacité d'adaptation.
- Avoir le sens du service à l'utilisateur et le respect du public.
- Aimer travailler en équipe

Conditions d'accès

- Diplôme de niveau bac

Conditions d'exercice

- Poste basé au centre d'enseignement de Brest.
- Sous l'autorité de la direction régionale basée à Saint-Brieuc et sous la coordination du conseiller de Brest.
- Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois transformable en CDI.
- Au plan national, le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) est un grand établissement public sous tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Au plan régional, le centre du Cnam en Bretagne est géré par une association gestionnaire de droit privé qui sera l'employeur.

Modalités de candidature

Avant le 25 mars 2020, **CV accompagné d'une lettre de motivation** à l'attention de M. Laurent Buchon, directeur du Cnam Bretagne, à l'adresse mail : rh@cnam-bretagne.fr