

Le Cnam recherche un(e)

Assistant(e) de formation et de scolarité régionale

le cnam
Bretagne

Contexte

Dans le cadre d'un remplacement, la mission consiste à assurer des travaux administratifs au sein de l'équipe de la direction des formations du Cnam Bretagne.

Missions principales

Suivi administratif des dossiers de scolarité, dans le respect des procédures

Demande de stages :

- Saisie des informations de suivi de stage,
- Gestion des conventions de stage (édition, envoi, suivi)

Demande de diplômes :

- Saisie des données dans les outils de scolarité
- Gestion du courrier (avec le siège national et les autres centre régionaux)

Demandes de VES

- Saisie des données dans le logiciel de scolarité

Appui à la gestion des inscriptions, des plannings et des données pédagogiques

- Réception, inscription, suivi, envoi, validation et annulation des fiches navettes et inscriptions interrégionales
- Suivi des ouvertures et fermetures d'Unités d'Enseignement et transmission des informations à la direction des formations
- Saisie des plannings dans le logiciel de scolarité
- Saisie des heures réalisées enseignants/ auditeurs dans le logiciel de scolarité

Appui à l'organisation des examens

- Saisie des plannings, des matériels et documents autorisés
- Envoi des convocations
- Identification des besoins de sujets en formation à distance (FOD) extérieure, réception et dépôt des sujets sur la plateforme (ENF).
- Réception des copies, des PV et des émargements, vérification (nombre et anonymat), transmission aux correcteurs, réception des corrections.
- Saisie et vérification des notes
- Organisation de la mise à disposition des copies corrigées (aux auditeurs qui en font la demande)
- Edition, mise à signature, envoi des attestations de réussite

Compétences

- Maîtriser les outils bureautiques dont le pack Office
- Sens de l'organisation de la planification des tâches
- Bonne qualité rédactionnelle et bonne expression orale

Aptitudes et valeurs

- Sens du service à l'utilisateur (enseignants, auditeurs, partenaires internes ou externes).
- Discrétion professionnelle et déontologie

Conditions d'accès

- Diplôme bac minimum

Conditions d'exercice

- Contrat à durée déterminée (CDD) dans le cadre d'un arrêt de travail à compter du 4 janvier 2021
- Salaire brut : 1 930 brut par mois
- Poste basé au siège régional du Cnam sur la Technopole Saint-Brieuc Armor (Ploufragan) rattaché à la direction des formations.

Employeur

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Le centre du Cnam en Bretagne est géré par une association gestionnaire de droit privé qui sera l'employeur.

Pour candidater

Avant le 17 décembre 2020, CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du directeur du Cnam Bretagne à l'adresse mail : rh@cnam-bretagne.fr.