

Le Cnam INSEAC
recrute un(e)

Conseiller(e) de formation chargé(e) de scolarité

Contexte

Installé à Guingamp et porté conjointement par les Ministères de l'éducation nationale, de la culture, de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'Institut national supérieur de l'éducation artistique et culturelle (INSEAC) a vocation à favoriser le développement de l'EAC partout en France et pour le plus grand nombre. Nouvel institut rattaché au Cnam, l'INSEAC a notamment une mission de formation visant à :

- Concevoir et déployer une offre de formation continue et initiale certifiante et diplômante, y compris un Master en EAC proposé in situ à Guingamp.
- Assurer l'accès des formations spécifiques sur l'ensemble du territoire national et à l'international en concevant des dispositifs de formation à distance et/ou hybrides.
- S'appuyer sur des dispositifs pédagogiques mêlant artistes, chercheurs, enseignants et professionnels de la culture.

Missions principales

Accueil, information, conseil

- Informer et conseiller les publics ciblés par les différentes formations en visio, par téléphone ou en présentiel.
- Envoyer des supports de communication (plaquettes, affiches, courriers...) et gérer une base contacts
- Présenter et argumenter sur les possibilités de prise en charge (CPF, bourses, contrat d'apprentissage...), éditer des devis, suivre les prospects.
- Participer à des événements et à des salons destinés à présenter les formations de l'institut
- Expliciter les modalités d'enseignement (à distance, en présentielle, hybride), les procédures de scolarité et l'usage des outils numériques.
- Entretenir des relations avec les prescripteurs et relais (OPCA, CIO, SUIO, services académiques, réseaux professionnels)

Admission et inscriptions

- Réceptionner et suivre les candidatures aux formations initiales, continues et en alternance
- Organiser des entretiens et jurys d'admission
- Gérer administrativement des parcours des étudiants, des alternants et des stagiaires de la formation continue
- Gérer administrativement les stages et la relation avec les acteurs du monde professionnel
- Saisir les données d'inscription dans le logiciel de scolarité.
- Assurer le traitement administratif des demandes de dispense, de validation des acquis, de stage.

Organisation des enseignements

- Gérer et saisir les plannings d'enseignement
- Saisir les attestations de présence et les services faits par les enseignants.
- Gérer les salles d'enseignement et les salles de réunions
- Répondre aux sollicitations des enseignants sur les questions pédagogiques et administratives.
- Assurer l'interface avec les étudiants, y compris via l'Espace numérique de formation
- Organiser les examens (convocation, réservation des salles, surveillance)
- Organiser la tenue des soutenances
- Organiser la tenue des jurys de validation
- Recueillir les notes, les vérifier, les saisir et les afficher.

Participation à la démarche qualité

- participer à l'exploitation des enquêtes de satisfaction
- Participer au suivi des cohortes et évaluation statistique des impacts des formations
- Participer à la rédaction des dossiers de référencement

Compétences principales

- Connaître la culture et l'environnement de l'enseignement supérieur et de la formation des adultes
- Savoir mener un entretien de conseil, analyser un besoin et proposer une réponse adaptée.
- Avoir une bonne connaissance des dispositifs administratifs et financiers liés à la gestion de la formation.

Expérience et formation

- Diplôme bac+3 minimum
- Expérience professionnelle dans le domaine de la formation souhaitée.

Conditions d'exercice

- Poste à temps plein basé à Guingamp.
- Contrat de droit privé (CDI).

Employeur

L'Institut national supérieur de l'éducation artistique et culturelle (INSEAC) est rattaché au Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. La gestion des moyens supports au bon fonctionnement de l'INSEAC est assurée par l'association gestionnaire de droit privé à but non lucratif du Cnam Bretagne qui sera l'employeur.

Modalités de candidature

Avant le 10 janvier 2021
CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse mail : rh@cnam-bretagne.fr