

Le Cnam INSEAC de Guingamp
recrute un(e)

Gestionnaire de scolarité

Contexte

Installé à Guingamp avec le soutien de trois Ministères (Education nationale, Culture, Enseignement supérieur et recherche) et des collectivités territoriales, 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 à Guingamp).
- Permettre l'accès des formations sur l'ensemble du territoire national grâce aux outils numériques.
- Mettre en place des dispositifs pédagogiques originaux mêlant artistes, chercheurs, enseignants et professionnels de la culture.

Missions principales

Ce poste polyvalent nécessite rigueur et sens de l'organisation avec pour missions principales :

Accueil et information

- Informer et conseiller les publics (en visio, par téléphone, en entretien, en réunion).
- Participer à des événements et à des salons destinés à présenter les formations de l'institut.
- Gérer une base contacts et adresser des supports de communication (plaquettes, courriers...).
- Expliquer les modalités d'enseignement (à distance, en présentiel, hybride) de scolarité et l'usage des outils numériques.
- Présenter les possibilités de financement des formations (CPF, bourses, contrat d'alternance...), éditer des devis, suivre les prospects.
- Entretenir des relations avec les organismes relais et prescripteurs (CIO, SUIO, services académiques, OPCO, réseaux professionnels...).

Admission et inscriptions

- Réceptionner et contrôler les candidatures aux formations initiales, continues et en alternance.
- Organiser les entretiens et jurys d'admission.
- Assurer le traitement administratif de validation des acquis (VES, VAE, VAPP85).
- Saisir les données d'inscription dans le logiciel de scolarité.
- Gérer administrativement les parcours de scolarité des étudiants et des adultes.
- Gérer administrativement les conventions de stages et les conventions d'alternance.

Organisation des enseignements

- Gérer et saisir les plannings d'enseignement des différents parcours (master, licence, blocs de compétence..)
- 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.
- 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 et des jurys de validation.
- Recueillir les notes, les vérifier, les saisir et les afficher.
- Préparer l'édition des diplômes.

Participation à la démarche qualité globale

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

Compétences principales

- Connaître le cadre et l'environnement de l'enseignement supérieur.
- Savoir mener un entretien d'information et de conseil en formation.
- Avoir une bonne connaissance des dispositifs administratifs et financiers liés à la gestion de la formation.
- Avoir une grande rigueur et un sens de l'organisation.

Expérience et formation

- Diplôme bac+2 minimum
- Expérience professionnelle dans le domaine de la formation ou de la gestion souhaitée.

Conditions d'exercice

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

Employeur

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), auquel l'Institut national supérieur de l'éducation artistique et culturelle (INSEAC) est rattaché, est un 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 du (de la) gestionnaire de scolarité.

Modalités de candidature

Avant le **15 mars 2021**

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