

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

### Missions

Sous l'autorité du directeur régional, le ou la titulaire assurera, en autonomie, le travail de conseiller(e) de formation et de chargé(e) de scolarité du centre d'enseignement du Cnam à Saint-Brieuc - Ploufragan. A ce titre, il ou elle sera chargé(e) des actions suivantes :

#### 1. Accueil, information, conseil

- Informer et conseiller les adultes en face-à-face, par téléphone et courriel.
- Etre en mesure d'identifier rapidement les attentes de chaque adulte, de comprendre sa problématique de carrière et de l'accompagner dans la construction de son projet.
- Mettre en œuvre une ingénierie financière sur-mesure pour chaque adulte : proposer et argumenter sur les dispositifs de prise en charge (CPF, plan de développement des compétences...), éditer des devis, suivre les prospects.
- Expliciter les modalités d'enseignement (à distance, avec ou sans regroupement), les procédures de scolarité et l'usage des outils numériques.
- Informer sur les différentes possibilités de validation des acquis (VAE, VES, VAP85) et sur les exigences d'expérience professionnelle nécessaires pour valider un diplôme du Cnam.

#### 2. Inscriptions administratives et gestion des paiements

- Gérer administrativement toutes les inscriptions pédagogiques et recevoir les paiements (terminal de carte bancaire,...).
- Saisir manuellement toutes les données d'inscription dans le logiciel de scolarité.
- Traiter les demandes de modification ou d'annulation d'inscription et de paiement.
- Assurer le traitement administratif des demandes de dispense, d'examen anticipé de l'expérience professionnelle, de diplôme, de stage.

#### 3. Préparation des lieux de cours et organisation des examens

- Saisir quotidiennement les attestations de présence et les services faits par les enseignants.
- Réserver et préparer les salles d'enseignement.
- Répondre aux sollicitations des enseignants sur les questions pédagogiques et administratives.
- Assurer l'interface entre les enseignants et les auditeurs.
- Organiser tous les examens (convocation, réservation des salles,...) et encadrer les surveillants.
- Recueillir les notes, les vérifier, les saisir et les afficher.

#### 4. Communication

- Mettre en œuvre des techniques commerciales : exploitation de fichiers, prospection, participation à des événements (salons, forums...).
- Entretenir des relations de proximité avec les partenaires prescripteurs (CIO, Cité des Métiers, Missions locales, Pôle Emploi,...).
- Assurer le contact avec la presse locale
- Animer des réunions d'information collective.
- Organiser la logistique des événements (cérémonie de diplômés,...).

### Compétences

- Connaître la culture et l'environnement de la formation des adultes et de l'enseignement supérieur.
- 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.

### **Aptitudes et valeurs**

- Rigueur, organisation et méthode.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.
- Sens du service à l'utilisateur et excellent relationnel.
- Discrétion professionnelle et déontologie

### **Conditions d'accès**

- Diplôme bac+3 minimum et/ou expérience professionnelle dans le domaine de la formation ou de la gestion des ressources humaines souhaitée.

### **Conditions d'exercice**

- Poste basé à Ploufragan (Technopole Saint-Brieuc Armor)
- Annualisation du temps de travail (1607 heures) avec périodes à horaires élargis
- Catégorie : Technicien (convention collective des organismes de formation)
- CDD transformable en CDI
- Catégorie Technicien Qualifié, niveau D1 ou D2 de la convention collective des organisme de formation en fonction de l'expérience professionnelle

### **Employeur**

Au plan national, le Cnam est un grand établissement d'enseignement supérieur public spécialisé dans la formation des adultes en dehors du temps de travail. Au plan régional, le centre du Cnam en Bretagne est géré par une association gestionnaire de droit privé qui sera l'employeur.

### **Modalité de candidature**

Avant le dimanche 4 juillet (inclus).

Adresser un CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du directeur du Cnam Bretagne à l'adresse mail : [rh@cnam-bretagne.fr](mailto:rh@cnam-bretagne.fr)