

## Le Cnam INSEAC de Guingamp recrute un(e)

### Gestionnaire de scolarité

#### Contexte

Installé à Guingamp avec le soutien de trois Ministères (Éducation nationale, Culture, Enseignement supérieur et recherche) et des collectivités territoriales, l'Institut national supérieur de l'éducation artistique et culturelle (INSEAC) est un établissement public d'enseignement supérieur.

L'INSEAC du Cnam a pour objectif de :

- Concevoir et déployer une offre de formation continue et initiale certifiante et diplômante en EAC : Master et Diplôme de Spécialisation Professionnel (DSP bac+1) en présentiel et à distance.
- Développer des recherches autour des pratiques innovantes en EAC.
- Animer des réseaux en EAC.

En chiffres : 75 étudiants à Guingamp, 45 diplômés par an, 80 adultes inscrits en formation ouverte à distance (FOAD), 600 participants aux rencontres nationales annuelles de l'EAC.

#### Missions principales

Ce poste polyvalent nécessite rigueur et sens de l'organisation avec pour missions principales (FI, FC, alternance, présentiel ou FOAD) :

##### **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...).

##### **Secrétariat pédagogique**

###### • **Organisation des enseignements**

- Organiser avec les responsables de formations et l'ingénieur(e) pédagogique les plannings d'enseignements des différents parcours (master, licence, blocs de compétences).
- Gérer et saisir les plannings d'enseignements.
- Gérer les demandes de contrat de vacation en lien avec le service RH.
- Saisir les attestations de présence des apprenants.
- Saisir les services faits par les enseignants (émargement et services via les logiciels) en lien avec l'ingénieur(e) pédagogique.
- 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.

- **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.

- **Vie étudiante**

- Gestion des repas en lien avec le CROUS et le lycée Pavie.
- Organisation des réunions avec les partenaires.
- Transmettre les informations nécessaires à l'élaboration des conventions.

**Participation à la démarche qualité globale**

- Participer à la diffusion et à l'exploitation des enquêtes HCERES et QUALIOPI
- 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).
- Rémunération mensuelle brute : 2 448.05€

**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 du Cnam 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 **26 mars 2024**

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