

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

### Missions

Sous l'autorité de la responsable du centre d'enseignement, le ou la titulaire assurera le travail de conseiller(e) de formation et de chargé(e) de scolarité du centre d'enseignement du Cnam à Rennes. A ce titre, il ou elle sera chargé(e) des actions suivantes :

#### 1. Accueil, information, conseil

- Informer et conseiller les adultes par téléphone, en face-à-face et via le site web.
- Être 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 de formation.
- 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 et relancer les prospects.
- Expliciter les modalités d'enseignement (à distance, avec ou sans regroupements), les procédures de scolarité et l'usage des outils numériques dans la formation.
- Informer sur les différentes possibilités de validation des acquis (VAE, VES, VAPP) et sur les exigences d'expérience professionnelle nécessaires pour valider un diplôme du Cnam.
- Assurer l'interface entre les enseignants et les apprenants.

#### 2. Gestion administrative

- Gérer administrativement toutes les inscriptions pédagogiques et recevoir les paiements (terminal de carte bancaire, paiement en ligne...).
- Assurer le traitement administratif des demandes de dispense, d'examen anticipé de l'expérience professionnelle, de diplôme, de stage.
- Saisir quotidiennement les attestations de présence des apprenants et les services faits par les enseignants.
- Réserver et préparer les salles d'enseignement.
- Organiser tous les examens (convocation, réservation des salles...) et encadrer les surveillants.
- Recueillir les notes, les vérifier, les saisir et les afficher.

#### 3. 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, France Travail et les entreprises du territoire).
- Assurer le contact avec la presse locale.
- Organiser la logistique des événements (cérémonie des diplômés...).

### Compétences

- Connaître 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 formation.

### Aptitudes et valeurs

- Sens du service et excellent relationnel.
- Polyvalence entre les tâches de conseil et administratives.
- Rigueur, organisation et méthode.
- Discrétion professionnelle et déontologie.

### Conditions d'accès

- Diplôme bac+2 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 Rennes (avec des déplacements sur le département)
- Annualisation du temps de travail (1607 heures) avec périodes à horaires élargis
- Catégorie : Technicien (convention collective des organismes de formation)

### 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 30 septembre 2024

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)