Fiche de poste Gestionnaire de scolarité

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 sur les formations.
 - Organiser et participer à des événements.
 - Gérer une base contacts et les mises à jour des supports de communication et.
 - 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, éditer des devis, suivre les prospects.
 - Entretenir des relations avec les organismes relais, les prescripteurs, les CCR.
- **Admission et inscription**
 - Réceptionner et contrôler les candidatures, appliquer les procédures d'admission.
 - Organiser les entretiens et jurys d'admission
 - Assurer le suivi administratif des formations (inscriptions, conventions, certificats) et de validation des acquis (VES, VAE, VAPP85).
 - Saisir les dossiers d'inscription dans le logiciel de scolarité.
- **Organisation des enseignements**
 - Entretenir de bonnes relations avec les partenaires et veiller au bon déroulement des actions
 - Gérer les relations avec les formateurs et les intervenants externes.
 - Assurer l'interface avec les apprenants
 - Organiser et coordonner les sessions de formation (planning, logistique, matériel pédagogique...).
 - Gérer les demandes de contractualisation des vacataires en lien avec le service RH
 - Saisir les attestations de présence des apprenants et les services faits par les enseignants
 - Organiser la logistique des examens, les soutenances et les jurys, les conseils de perfectionnement
 - Prendre en compte les situations individuelles (handicap...)
- **Appui à diverses actions de la direction régionale**
 - Veiller à la mise en œuvre des indicateurs Qualiopi, au recueil des données attendues et à leur communication
 - Participation à la transmission des informations et à la communication interne
 - Participation à la continuité d'activité, en assurant ponctuellement des tâches sous responsabilité d'autres personnes

Compétences principales

- Connaître le cadre et l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Savoir mener un entretien d'information et de conseil en formation.
- Avoir une bonne connaissance des dispositifs administratifs et financiers liés à la formation.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de la formation et de la scolarité
- Excellentes capacités relationnelles pour développer les partenariats.
- Avoir une grande rigueur et un sens de l'organisation.
- Savoir collaborer et travailler en équipe

Formation et expérience

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

Conditions d'exercice

- Poste à temps plein basé à Rennes.
- Contrat de droit privé – CDD 6 mois transformable en CDI
- Classification : Palier 14 – coefficient 239

Employeur

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) est grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. La gestion des moyens supports au bon fonctionnement est assurée par l'association gestionnaire de droit privé à but non lucratif du Cnam Bretagne qui sera l'employeur du (de la) chargé(e) de développement des formations