

Le Cnam recrute un(e) Gestionnaire de scolarité H/F

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) gestionnaire de scolarité

Missions

Le-la gestionnaire de scolarité participe au développement des formations en ayant en charge la gestion de scolarité des divers publics (étudiants, apprentis, adultes en activité ou reconversion) inscrits sur des formations supérieures de niveaux licences et/ou masters. Ses missions principales sont :

1. Gestion de la scolarité

En amont de la formation

- Informer et conseiller les publics sur l'offre de formation
- Présenter et gérer les dossiers de validation d'acquis (VES, VAPP)
- Présenter les possibilités de financement des formations, éditer des devis
- Compléter les documents réglementaires/ interfaces numériques en lien avec les conventionnements (plan de développement des compétences, CPF, alternance...)
- Réceptionner et contrôler les candidatures, appliquer les procédures d'admission
- Participer au recrutement des enseignants et communiquer les éléments nécessaires à la gestion des contrats de travail (CDDU, sous-traitance...)
- Recueillir auprès des enseignants les scénarios pédagogiques et saisir les plannings
- Saisir les données d'inscription dans les interfaces numériques

Pendant la formation

- Repérer les incidents éventuels et assurer le suivi jusqu'à la résolution
- Actualiser les plannings
- Assurer l'interface avec les apprenants, les enseignants, le service RH, le pôle numérique
- Vérifier les assiduités des apprenants et transmettre les données
- Suivre la progression des auditeurs, identifier les risques et mettre en place des mesures d'ajustement
- Vérifier les services faits par les enseignants (enseignants vacataires, enseignants-chercheurs, prestataires) et transmettre les données
- Gérer les conventions de stages
- Organiser la logistique des examens (recueil des sujets, dépôt, saisie des notes, archivage des copies...)

2. Communication

- Communiquer avec les employeurs et les partenaires
- Entretenir des relations avec les organismes relais et prescripteurs.
- Gérer les mises à jour des supports de communication et une base contacts.
- Participer à des salons, forums, et événements professionnels pour promouvoir les formations

3. Participation aux démarches d'amélioration continue

- Effectuer une veille sur les évolutions du marché de la formation et des besoins
- Participer à l'amélioration des process et assurer le suivi des statistiques et indicateurs
- Participer à la transmission des informations et à la communication interne

4. Autres activités

- Participer à la continuité d'activité, en assurant ponctuellement des tâches sous responsabilité d'autres personnes

Compétences principales

- Connaître l'environnement de la formation et de l'enseignement supérieur.
- Savoir mener un entretien d'information et de conseil.
- Avoir une bonne connaissance des dispositifs administratifs et financiers liés à la formation.

- Appliquer les règles de protection des données (RGPD)
- Excellentes capacités relationnelles pour développer les partenariats.
- Avoir une grande rigueur et un sens de l'organisation.
- Savoir collaborer et travailler en équipe
- Savoir appliquer et faire évoluer un process
- Savoir élaborer des solutions efficaces et pérennes

Formation et expérience

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

Conditions d'exercice

- Rattachement hiérarchique à la direction des formations
- Rattachement fonctionnel au pôle cybersécurité
- Poste à temps plein basé à Ploufragan
- Contrat de droit privé : CDI
- Classification : Palier 14- coefficient 239

Modalité de candidature

- Avant le 24 mars 2025
- CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du directeur du Cnam Bretagne, à l'adresse-mail : bzh_rh@lecnam.net