

Fiche de poste

Gestionnaire de formations en alternance

Finalité du poste

Le/la gestionnaire de l'alternance assure la gestion administrative, réglementaire et qualitative des dispositifs de formation en apprentissage, majoritairement déployés en partenariat avec des établissements extérieurs. Il/elle contribue à la sécurisation des parcours des alternants, au respect des exigences du Cnam et à la qualité des relations partenariales.

Missions principales

1. Information et conseil

- Informer et conseiller les candidats et futurs apprentis par téléphone ou courriel.
- Apporter un premier niveau d'information sur les dispositifs, modalités et parcours.
- Participer ponctuellement à des actions de promotion et d'information (salons, événements).

2. Gestion de scolarité

- Assurer le recueil et le suivi des dossiers de candidature.
- Préparer les jurys d'admission.
- Assurer un accompagnement des alternants en veillant notamment à celui des personnes en situation de handicap
- Recueillir ou élaborer, mettre à jour et diffuser les plannings de formation (calendriers d'alternance, regroupements, examens).
- Organiser les examens (convocations, logistique, surveillance, saisie de notes).
- Organiser les temps forts de la formation (réunions tuteurs, cérémonie de remise de diplôme...).
- Recueillir les données permettant les agréments des enseignants (CV, plan de cours, extraits de cours, sujet d'examen).
- Participer à l'organisation des jurys de fin d'année.

3. Gestion administrative des déploiements

- Participer à l'élaboration des contrats d'apprentissage (interface administrative) en lien avec les apprenants, les employeurs et le service financier.
- Assurer la coordination administrative du service des enseignants (programmation, suivi des heures réalisées).
- Appliquer les procédures d'agrément des enseignants en lien avec les chargés de recrutement.
- Assurer l'interface avec le service RH pour la gestion des enseignants (contrats, planification des heures statutaires, heures complémentaires).
- Contribuer à la montée en charge progressive de la gestion intégrée de l'apprentissage au sein du CFA du Cnam Bretagne.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs.

4. Gestion et suivi des partenariats

- Assurer la gestion administrative des partenariats :
 - Suivi des conventions de partenariat.
 - Suivi des engagements contractuels.
- Être l'interlocuteur administratif des établissements partenaires.
- Veiller à l'application homogène des procédures du Cnam auprès des partenaires.
- Expliciter les attendus et les évolutions pédagogiques, résoudre les difficultés organisationnelles, construire les solutions.

5. Qualité, conformité et amélioration continue

- Veiller au respect des critères qualité propres au Certificateur Cnam :
 - Communication et sensibilisation auprès des interlocuteurs internes et externes.
 - Agrément des enseignants.
 - Organisation et conformité des jurys.

- Respect des référentiels de diplômes.
- Assurer le suivi des critères qualité spécifiques à l'apprentissage (enquêtes, indicateurs, traçabilité).
- Contribuer aux démarches qualité, audits et contrôles internes ou externes.
- Veiller au respect des obligations réglementaires propres à l'apprentissage.

Compétences requises

Compétences professionnelles

- Maîtrise des procédures administratives de la formation.
- Connaissance de l'apprentissage et de son cadre réglementaire,
- Capacité à appliquer des procédures qualité exigeantes.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion de la scolarité.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dispositifs et/ou partenariats.

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Autonomie dans la gestion des activités confiées.
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité.
- Qualités relationnelles et sens de la communication adaptée aux interlocuteurs.
- Capacité à faire respecter un cadre réglementaire et des exigences qualité.

Profil recherché

- Formation minimum de niveau bac +2/3 (gestion, administration, formation, ou équivalent).
- Expérience souhaitée dans la gestion administrative de la formation ou de l'apprentissage.
- Une expérience en environnement partenarial ou dans un CFA serait appréciée.

Conditions d'exercice

- Poste sédentaire basé à Ploufragan dans les locaux du siège régional du Cnam
- Déplacements occasionnels (salons, réunions partenariales)
- Poste en CDI à temps plein (1607 heures) avec périodes hautes lors des rentrées et des examens. Possibilité de télétravail limitée à 1 jour/semaine.
- Classification : Palier 14 – rémunération selon la grille de la convention collective
- L'employeur est l'association gestionnaire du Cnam Bretagne