

Fiche de poste

Gestionnaire de scolarité Formations continues à distance

Finalité du poste

Le/la gestionnaire de scolarité assure la gestion administrative, organisationnelle et relationnelle de dispositifs de formation continue de haut niveau, dispensés exclusivement à distance (master, formations certifiantes ou formats courts). Il/elle est le premier interlocuteur des candidats, apprenants, enseignants et tuteurs, et garantit la qualité des parcours, la fiabilité des processus de scolarité et la qualité des relations dans un environnement entièrement dématérialisé et exigeant.

Missions principales

1. Information des candidats et gestion des inscriptions

- Informer et conseiller les candidats sur les formations, modalités et prérequis (site web, courriel, téléphone, visioconférence, participation à des événements type salon).
- Réaliser des entretiens d'orientation à distance.
- Informer sur les dispositifs de financement (CPF, employeur, autres) et de validation de acquis (VAPP, VES).
- Participer à des dispositifs de conseil mutualisés et contribuer à la montée en compétence d'autres collègues sur les spécificités des formations.
- Gérer les candidatures :
 - o réception, vérification et complétude des dossiers,
 - o contrôle des pièces administratives et pédagogiques,
 - o organisation des commissions d'admission.
- Enregistrer les décisions et assurer le suivi jusqu'à l'inscription.
- Établir les devis, assurer le suivi des devis signés et les relances.

2. Gestion de la scolarité et accompagnement des apprenants à distance

- Assurer la gestion administrative complète des parcours de formation continue à distance.
- Assurer le suivi individuel des apprenants (parcours, reports, interruptions, validations).
- Organiser les examens à distance :
 - o paramétrage des sessions,
 - o convocations,
 - o suivi des épreuves,
 - o préparation et suivi des jurys et délibérations.
- Être l'interlocuteur de premier niveau des apprenants.
- Traiter les demandes, incidents et situations sensibles en lien avec les services compétents.
- Contribuer à la qualité de l'expérience apprenant dans un environnement dématérialisé.

3. Coordination de l'activité des enseignants et des tuteurs

- Assurer la coordination administrative des enseignements :
 - o planification des interventions,
 - o organisation des enseignements et évaluations à distance,
 - o suivi des services faits par les enseignants.
- Gérer les procédures d'agrément des enseignants en lien avec les chargés de recrutement.
- Assurer l'interface avec les services RH :
 - o recueil et transmission des éléments nécessaires aux contrats de travail,
 - o coordination avec le service RH du Cnam Bretagne,
 - o interface avec le Cnam Paris pour les enseignants-chercheurs fonctionnaires.
- Organiser l'activité des tuteurs et veiller à l'harmonisation des pratiques.
- Participer à l'accompagnement des enseignants et tuteurs dans l'appropriation des outils numériques

- Accompagner les enseignants dans la mise en forme des scénarios pédagogiques, en lien avec les ingénieurs pédagogiques, dans la cadre de la procédure d'agrément.
- Veiller au bon fonctionnement pédagogique et organisationnel des dispositifs à distance, résoudre les difficultés, être force de proposition dans l'élaboration des solutions

4. Qualité, conformité et amélioration continue

- Intégrer les exigences liées aux démarches de certification qualité dans l'ensemble des activités.
- Veiller à la conformité réglementaire et administrative des dispositifs de formation.
- Assurer la fiabilité des données et la traçabilité des processus.
- Appliquer et faire appliquer les procédures internes du Cnam Bretagne.
- Contribuer, le cas échéant, aux audits, contrôles et démarches d'amélioration continue.

Compétences requises

Compétences professionnelles

- Maîtrise de la gestion administrative de la formation continue
- Capacité à gérer des dispositifs complexes et entièrement à distance
- Aisance avec les outils numériques et plateformes de formation
- Capacité à coordonner de multiples acteurs internes et externes.

Compétences organisationnelles et relationnelles

- Excellentes compétences rédactionnelles et orales
- Sens affirmé du service et de la relation usagers
- Capacité à instaurer une relation de confiance à distance
- Aptitude à prévenir, désamorcer et résoudre les situations de tension
- Rigueur, autonomie, sens des priorités
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et en transversalité

Profil recherché

- Formation minimum de niveau bac +2/3 (gestion, administration, formation ou équivalent).
- Expérience souhaitée en gestion de scolarité, formation continue ou dispositifs à distance.
- Une expérience dans l'enseignement supérieur ou des formations de haut niveau serait appréciée.

Conditions d'exercice

- Poste sédentaire basé à Ploufragan dans les locaux du siège régional du Cnam.
- 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