

Conservatoire National des arts et métiers

Assistant-e en gestion administrative

Corps : ASI

Nature du concours : BOE

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J « Gestion et Pilotage »

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – Centre de formation d'apprentis – 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itr du mercredi 29 mars à 12h au mercredi 26 avril 2017 à 12h, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Mission

Au sein du CFA, le/la coordinateur/trice pédagogique gère un portefeuille de formations. Il organise les formations et veille à leur bon déroulement.

L'agent coordonne les activités pédagogiques avec les responsables de formation, les intervenants, les partenaires, les enseignants, les entreprises et les apprentis.

L'agent, faisant partie intégrante du pôle pédagogie, participe à l'ensemble de l'activité du CFA et assure le suivi des actions définies par la Direction tout en gardant une dimension pédagogique et sociale.

Activités principales

Pour les formations de son portefeuille :

Organisation et gestion des enseignements

- Mise en place des formations selon le référentiel et la progression pédagogique
- Commande des supports pédagogiques (supports de cours) ;
- Tenue des statistiques ;
- Inscription des apprentis au TOEIC et au C2i ;
- Gestion du projet « qualité » du Cnam
- Intervention en classe sur divers sujets (modalités d'évaluation, présentation des outils numériques, etc)
- Suivi des saisies de notes et mise à jour des coefficients sur la base YPAREO
- Préparation fichier de formations pour base SISCOL
- Co-organisation des journées de rentrée
- Co-animation des réunions tutorales des maîtres d'apprentissage
- Accompagnement des intervenants aux méthodes du CFA.
- Co organisation des bilans du 1^{er} et du 2^{ème} semestre
- Co organisation des commissions locales de fin d'année

Emploi du temps

- Elaboration du calendrier annuel des formations en lien avec les intervenants
- Elaboration et gestion des emplois du temps : cours, examens et rattrapages
- Réservation des salles
- Saisie des données dans la base YPAREO

Missions transverses :

Tutorat et mémoire

- Coordination des séances de méthodologie du mémoire professionnel (co recrutement des intervenants et rédaction des cahiers des charges par formation)
- Coordination du tutorat académique : nomination des tuteurs et validation des sujets avec les responsables de formation
- Organisation des journées de soutenances des mémoires et rapports d'activité

Accompagnement et suivi des apprentis

- Co-organisation des séances de retours entreprise (recrutement des intervenants, progression pédagogiques des séances)
- Co-animation des réunions des représentants élèves

Ingénierie Pédagogique

- Co-élaboration de l'ingénierie de documents pédagogiques (règlement intérieur, charte des enseignants, modalités d'évaluations, guide de l'alternance, carnet de liaison)
- Contribution à la mise en place de process pour le pôle pédagogique
- Faire respecter le règlement intérieur au quotidien, proposition de révision si nécessaire

Conditions particulières d'exercice

Possibilité de service partagé
Astreintes éventuelles

Compétences principales

Connaissances

Organisation de l'enseignement supérieur
Organisation de l'alternance en France
Environnement et réseaux professionnels
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents
Techniques de communication

Compétences opérationnelles

Compétences générales :

- Sens de la diplomatie
- Echanges quotidiens avec des publics jeunes
- Vision sociale du traitement collectif et de l'individuel
- Communication

Connaissances spécifiques :

- Maîtrise des logiciels relatifs à l'apprentissage (Yparéo...)

Compétences comportementales

Rigueur / Fiabilité
Réactivité
Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé / Ancienneté requise

DUT, BTS (Diplôme de niveau III)

Environnement et contexte de travail

Le CFA du Cnam a pour mission de développer la formation initiale par apprentissage et accessoirement par les contrats de professionnalisation.

Le CFA a un effectif de 16 personnes et est organisé en pôle : direction, communication et relations internationales, recrutement et relations entreprises, administratif et financier et pédagogie.