



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions : Gestionnaire administrative et pédagogique
Quotité : 100%
Métier ou emploi type* : J * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B
Corps :
Affectation
Administrative : CNAM, 292 rue Saint-Martin – 75003 Paris Géographique : Enass, 41 rue Gay Lussac – 75005 Paris
Missions
<u>Missions du service</u> Assurer la mise en œuvre et l'organisation des enseignements (Licence, Master, MBA).
<u>Missions de l'agent</u> Activités principales : Assurer la gestion administrative et l'organisation des formations depuis l'inscription des candidats jusqu'à leur diplomation. Sous la responsabilité du coordinateur des Masters, le gestionnaire administratif et pédagogique est chargé de :
<ul style="list-style-type: none">• Gérer administrativement les cycles en alternance : rédiger et suivre les conventions, organiser la traçabilité des présences en liaison avec les entreprises et les organismes financeurs, suivre les contrats des élèves• Appuyer l'action du coordinateur selon ses directives, notamment dans le cadre de la rentrée universitaire• Saisir les dossiers d'inscriptions sur le logiciel de scolarité Siscol, en liaison avec la régie, les entreprises, les organismes financeurs, l'agence comptable• Appuyer les opérations de gestion des salles, des emplois du temps, et de mise à disposition de matériel spécifique• Participer à l'organisation des actions de recrutement et de partiels (planning, demande de sujets, reprographie, réservation des salles, saisie des dossiers de candidature concours, envoi des convocations, gestion des copies), saisir les notes/résultats• Participer à la gestion du suivi de la professionnalisation et de l'insertion• Assurer l'interface avec les intervenants, les élèves, les tuteurs et les entreprises (informations, retards, absences ...)• Accueillir les intervenants avant les cours (feuilles d'émargement à préparer et à leur remettre) et suivre les heures effectuées



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Activités secondaires (le cas échéant) :	
<ul style="list-style-type: none">• Contribuer à l'organisation de journées événementielles, manifestations, colloques, salons professionnels, remises de diplômes (réalisation de documents, informations, inscriptions)• Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des élèves	
Encadrement : NON	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : NON	
Compétences	
Connaissance, savoir :	
<ul style="list-style-type: none">• Connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur• Connaissance des dispositifs de formation (objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation)• Maîtrise des techniques de gestion administrative et de rédaction de documents• Connaissance de la recherche, de la vérification et de la classification de l'information• Connaissance de la formation professionnelle (OPCA, conventions, etc)	
Savoir-faire :	
<ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion• Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances• Réguler des dysfonctionnements• Maîtriser les supports informatiques : Office, Siscol (logiciel de scolarité), web• Savoir prendre des initiatives	
Savoir être :	
<ul style="list-style-type: none">• Avoir un esprit solidaire, une volonté de développer l'activité et de travailler en équipe• Être disponible et savoir faire preuve de fiabilité• Avoir de solides aptitudes relationnelles et le sens de l'accueil	
Candidature à envoyer à : marion.thamalet@lecnam.net	