

Conservatoire national des arts et métiers

Assistant en ingénierie de formation continue

Corps : Assistant ingénieur - ASI
Nature du recrutement : Externe
Niveau de diplôme réglementaire exigé : Diplôme de niveau 5 (DUT, BTS, DEUG, DEUST)
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle
Emploi-type : [Assistant en ingénierie de formation continue \(J3A41\)](#)
Nombre de postes ouverts : 2
Localisation du poste : Cnam – 292 rue Saint-Martin 75003 Paris
Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Environnement et contexte de travail

Le **Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam)**, fondé en 1794, est un établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de Grand Etablissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche qui lui confie trois missions principales : la Formation Tout au Long de la Vie, la recherche et la diffusion de la Culture Scientifique et Technique.

Au titre de ses activités d'enseignement, le Cnam offre des formations dans tous les domaines, développées en étroite collaboration avec les entreprises et les organisations professionnelles afin de répondre au mieux à leurs besoins et à ceux de leurs salariés. Il pilote un réseau de 19 centres régionaux et de 230 centres d'enseignement, dont le siège est à Paris.

Le Cnam compte également 22 laboratoires couvrant un très large spectre et figure dans le classement de Shanghai au titre de trois thématiques. La recherche d'excellence qui y est menée est en particulier très en prise avec le monde économique.

Enfin, la mission de diffusion de la culture scientifique et technique du Cnam s'appuie notamment sur un musée qui rassemble la plus ancienne *collection* industrielle et technologique au monde forte de plus de 80 000 pièces.

Mission du poste

L'affectation du poste se fera au sein d'une entité du Cnam.

L'assistant en ingénierie de formation continue aura pour rôle d'organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Tendances d'évolution : postes de niveau IGE en ingénierie de formation, montage de formations et relations avec des prestataires externes. Encadrement.

Activités principales

1) Gestion du catalogue de formations

- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants ;
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation ;
- Analyser les demandes de formation ;
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics ;
- Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet ;
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels ;
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité.

2) Coordination avec les gestionnaires administratifs et pédagogiques (GAP)

- Animer, planifier, coordonner et suivre l'activité des GAP ;
- Organiser des séances de coordination et d'échange avec les GAP ;
- Assurer la diffusion de l'information auprès de l'équipe ;
- Coordonner le suivi des heures d'enseignements et, lien avec la DRH pour la gestion des dossiers.

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des dispositifs de formation ;
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue ;
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation ;
- Gestion de projets ;
- Techniques de gestion administrative et budgétaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Suite Office 365).

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion ;
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances ;
- Travailler en équipe et gérer les conflits ;
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation ;
- Concevoir des tableaux de bord.

Compétences comportementales

- Sens relationnel ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation ;
- Capacité d'écoute ;
- Prise d'initiative.