

Conservatoire National des arts et métiers

Assistant-e en ingénierie de formation continue

Corps : Assistant ingénieur - ASI
Nature du recrutement : Externe
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle
Emploi-type : Assistant-e en ingénierie de formation continue
Nombre de postes offerts : 1
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.

Mission

Organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Activités principales

- 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 (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...)
- Analyser les demandes de formation
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels
- Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet
- Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (centres de ressources, laboratoires, locaux...)
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires

Compétences principales

Connaissances

- Droit de la formation
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Sciences cognitives
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Tendances d'évolution

- Développement des activités d'assistance de gestionnaire de projet, de coordination d'équipes pluridisciplinaires
- Polyvalence nécessaire pour la coordination de domaines tels que pédagogie, administration et gestion

Diplôme réglementaire exigé

Etre titulaire d'un diplôme ou titre classé au moins au niveau 5 (anciennement niveau III : D.U.T., B.T.S., D.E.U.G., D.E.U.S.T.).