



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions : Chef du service Parcours administratif des auditeurs Centre Cnam Paris	Quotité : 100 %
Métier ou emploi type* : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	
* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL	
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : A Corps : Ingénieur d'études	
Affectation	
Administrative : Conservatoire National des Arts et Métiers (le Cnam) Géographique : 292 rue Saint Martin Paris 3 ^{ème} arrondissement	
Missions	
Missions du service : Le service de la scolarité a pour mission d'inscrire aux unités d'enseignement à la carte hors temps de travail ainsi qu'aux diplômés d'établissement et diplômés nationaux (LMD) à titre individuel ou dans le cadre d'une prise en charge par un tiers-financier, d'assurer le suivi de l'administratif de l'auditeur, de l'inscription à la diplomation.	
Missions de l'agent Coordonner les activités d'un service de 17 personnes ayant pour mission d'assurer la scolarité des élèves parisiens	
Activités principales :	
<ul style="list-style-type: none">➤ Encadrer et animer une équipe de 17 personnes avec la coopération d'une cadre intermédiaire et une adjointe dans l'élaboration des fiches de poste, des d'objectifs, des entretiens annuels, des congés et des projets professionnels.➤ Accompagner l'agent cadre intermédiaire dans sa fonction de manager de proximité➤ Gérer les conflits➤ Recruter les contractuels permanents et saisonniers➤ Produire des tableaux de bord, des statistiques et un bilan d'activité du service➤ Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès d'instances internes (section disciplinaire, etc.) et externes (SPRO, Erasmus +, AFREF, OPCA, etc.)➤ Réaliser un projet de service visant à définir les axes de développement prioritaires et assurer sa mise en œuvre➤ Optimiser les processus à la Scolarité en collaboration avec les autres services➤ Régler les dossiers sensibles et les situations de litige (convention de partenariats, suivi des dossiers d'auditeurs soumis au conseil de discipline)	



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

- **Assurer** une veille dans le domaine de la formation

Activités transversales :

- Référente qualité pour le Centre Cnam Paris
- Conduite de projets (cartographie des processus métiers, groupes de travail inter-services)
- Coordonner l'articulation des activités avec les autres services (DNF, direction de la recherche, EPN, etc.)

Activités secondaires :

- Participer à la communication interne et en externe sur les activités du service
- Participer aux événements du Centre Cnam Paris (journées portes ouvertes, co-animation d'amphis d'information pour les auditeurs, etc.)

Encadrement : ~~NON~~-OUI 17 agents **Nb agents encadrés par catégorie :** 1 A - 2 B - 14 C

Conduite de projet : ~~NON~~-OUI

Compétences

Connaissance, savoir :

- Connaître les grandes lignes du système éducatif de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle
- Connaître les activités d'accueil, information, orientation et accompagnement des publics (AIOA)
- Connaître les méthodes et les outils de gestion administrative, financière et RH dans la fonction publique
- Se former sur l'offre de formation du Cnam, le statut des structures et des personnels du Cnam

Savoir faire :

- Diriger une équipe : fixer des objectifs, contrôler l'avancée des activités
- Savoir déterminer des indicateurs et élaborer des tableaux de bord
- Maîtriser la conduite de projet

Savoir être :

- Maîtrise de soi, gestion du stress
- Savoir manager et animer une équipe de manager, insuffler une dynamique
- Savoir déléguer
- Savoir gérer les situations conflictuelles