

Fiche de poste

Fonctions : Chef de pôle diplomation et validation des acquis (au sein de la direction nationale des formations du Cnam)	
Métier ou emploi type* : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage (IGE) <small>* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small>	
Fiche descriptive du poste	
Catégorie : A	Corps : IGE
Affectation	
Administrative : Cnam – Direction nationale des formations Géographique : 292, rue Saint-Martin – Accès 10 – Paris 3ème	
Missions	
Mission de l'entité : Le Cnam est un grand établissement, ayant le statut d'EPSCP, composé d'un établissement national et d'un réseau d'une trentaine (vingtaine en métropole et Dom Tom) de centres régionaux (55 000 auditeurs, Chiffre d'affaire 90 M €). Ses principales missions sont la formation tout au long de la vie, la recherche et la diffusion de la culture scientifique et technique notamment via son musée. Les activités du Cnam relèvent autant de l'enseignement supérieur que de la formation professionnelle. La Direction nationale des formations (DNF) est une direction fonctionnelle qui gère l'offre de formation du Cnam au niveau national (diplômes LMD, diplômes d'établissement, titres RNCP, masters CGE, titres d'ingénieur...), son accréditation, son déploiement dans le réseau. Elle coordonne et développe des applications métiers, l'ingénierie des projets FTLV et assure la gestion nationale des dispositifs de validation des acquis (VAE, VAPP, VES) et la délivrance des certificats, titres et diplômes de tous les auditeurs. La DNF est organisée en 3 pôles : <ul style="list-style-type: none">- Offre de certification, formation, déploiement et applications- Ingénierie et développement de projets FTLV- Gestion de la diplomation et de la validation des acquis	
Mission de l'agent : <u>Le chef du pôle diplomation et validation des acquis</u> est chargé de piloter le pôle, de coordonner l'activité des équipes et d'assurer la délivrance des diplômes et des validations d'acquis pour l'ensemble de auditeurs du Cnam selon les contraintes propres à chaque type de certifications (diplômes nationaux, titre d'ingénieur, titres à finalité professionnelle, masters de la conférence des grandes écoles, certificats propres au Cnam). Une remise à plat et une formalisation des process est nécessaire.	

Activités principales :

- Diriger et animer une équipe d'une vingtaine d'agents (motiver, organiser des réunions, informer)
- Coordonner les activités opérationnelles du pôle (planifier, aider, contrôler)
- Rédiger des notes réglementaires relative à la diplomation et à l'expérience professionnelle
- Formaliser et améliorer les process dans un but d'amélioration continue
- Superviser les dispositifs nationaux de candidature, de délivrance des diplômes et titres du Cnam
- Assurer la liaison avec les Centres régionaux du Cnam et les Equipes pédagogiques
- Etre référent pour les applications de gestion : D3 (demande dématérialisée de diplôme), SiscoI (logiciel interne de scolarité et de diplomation) DIVA -DIVAP-DIVES (gestion des validation d'acquis)
- Représenter l'établissement auprès de partenaires internes et externes (Rectorat, FCU ...), et des tutelles
- Traiter les réclamations (des auditeurs, des centres, répondre au médiateur) et les demandes d'authentification de diplômes
- Traiter les recours éventuels formés contre les décisions de validation d'acquis

Activités secondaires :

- Participer à l'élaboration du budget de la DNF
- Collaborer avec les autres pôles de la DNF sur des process et projets transverses
- Communiquer en interne et en externe sur les activités du pôle

Encadrement : ~~NON~~ **OUI**

Nb agents encadrés par catégorie : ... 2 A / 16 B / 2 C

Conduite de projet : ~~NON~~ **OUI**

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Connaître le fonctionnement et les missions d'un établissement de l'enseignement supérieur
- Connaître l'offre de formation du Cnam (ou la maîtriser rapidement)
- Connaître la réglementation rattachée aux diplômes et certifications (LMD, RNCP, CGE, CTI , VAE...)
- Connaître la réglementation de la formation professionnelle (ou la maîtriser rapidement)
-

Savoir faire :

- Maîtriser ou apprendre sur le poste les outils informatiques dédiés à la gestion de scolarité et des diplômes et validations (D3 , SiscoI, Diva etc.)
- Etre capable d'analyser, synthétiser et résoudre des problèmes complexes
- Savoir hiérarchiser les demandes en fonction des contraintes et des échéances

Savoir être :

- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir garder son calme et gérer les priorités dans les périodes de fortes tensions sur l'activité
- Savoir manager une équipe et gérer les conflits
- Avoir l'esprit d'équipe, d'écoute, et de dialogue
- Etre autonome et savoir prendre des initiatives

Envoyer CV et LM à : ariane.frehel@lecnam.net et moy.taillepied@lecnam.net