



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Fonctions : Gestionnaire administrative et pédagogique Quotité : 100%
Métier ou emploi type* : J * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : B Corps : Technicien
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 en alternance et formation continue (Licence, Master, MBA), destinés à des salariés/futur salariés du secteur de l'assurance. <u>Missions de l'agent</u> <u>Activités principales :</u> <ul style="list-style-type: none">• Gérer administrativement les cycles en alternance niveau Master 1 et Master 2 : préparer les feuilles d'émargement, veiller à les faire signer, contrôler l'état des présences ;• Assurer l'interface avec les élèves (informations, retards, absences, envoi des feuilles d'émargement ...) ;• Appuyer l'action du coordinateur des masters selon ses directives, notamment dans le cadre de la rentrée universitaire ;• Saisir les dossiers d'inscriptions sur Siscol ;• S'appuyer sur le pôle planning pour envoyer les emplois du temps aux élèves ;• Participer à l'organisation des actions de recrutement et de partiels (planning, demande de sujets, reprographie, saisie de candidatures concours, envoi des convocations, gestion des copies, saisie des notes, parution des résultats) ; <u>Activités secondaires (le cas échéant) :</u> <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



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Compétences

Connaissance, savoir :

- 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

Savoir faire :

- 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, Sicol (logiciel de scolarité), web
- Savoir prendre des initiatives

Savoir être :

- 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

Contractuel CDD de 12 mois

Rémunération : de 1636 à 1747 € brut mensuel + 50% frais de transports

Pour postuler veuillez envoyer votre CV et LM : aurore.zribi@lecnam.net