



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

**Fiche de poste**

<b>Fonctions : Coordinateur pédagogique du pôle Licence de l'Enass</b>
<b>Quotité : 100%</b>
<b>Métier ou emploi type* : Coordinateur pédagogique</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : A</b> Corps : ASI ou contractuel (CDD 12 mois)
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : CNAM, 292 rue Saint-Martin – 75003 Paris</b> <b>Géographique : 41 rue Gay Lussac, 75005 Paris</b>
<b>Missions</b>
<b><u>Missions du service</u></b> 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.
<b><u>Missions de l'agent</u></b> Activités principales : Sous la responsabilité de la directrice pédagogique de l'Enass et de la secrétaire générale de l'EPN, les activités principales consistent à : <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Piloter les grandes étapes de l'année universitaire, du recrutement jusqu'à la diplomation, en totale autonomie et hors appui des services de scolarité, en animant la gestion des secrétaires pédagogiques</li><li>▪ Organiser le calendrier universitaire d'environ 200 enseignants vacataires représentant 4000 heures d'enseignement sur l'année pour 450 élèves, en fonction des impératifs professionnels des enseignants</li><li>▪ Piloter le cycle FM de la Licence (maquettes, volumes, modalités d'accès propres à chaque recrutement)</li><li>▪ Assurer le pilotage financier (budget, paiement des vacataires), en liaison avec la régie, l'assistant en gestion financière de l'Enass</li><li>▪ Conduire les jurys du programme, les comités de pilotage, et toute réunion en lien avec le diplôme</li><li>▪ Développer le chiffre d'affaires du diplôme</li><li>▪ Développer les partenariats en France et à l'étranger</li><li>▪ Coordonner l'activité avec les centres régionaux déployant le diplôme</li><li>▪ Préserver la sélectivité à l'entrée pour consolider l'attractivité du diplôme</li><li>▪ Coordonner les relations avec le CFA du Cnam, la branche, les entreprises, les organismes financeurs</li><li>▪ Piloter le renouvellement des méthodes pédagogiques en lien avec la direction, les services du Cnam, la COMUE, la branche, les entreprises</li><li>▪ Développer la promotion du diplôme, les liens avec les associations d'anciens et les entreprises</li><li>▪ S'assurer d'un taux d'insertion professionnelle optimale à 3 mois après diplomation</li></ul>
Activités secondaires (le cas échéant) : <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à l'organisation de journées événementielles, manifestations, colloques, salons professionnels, remises de diplômes (réalisation de documents, informations, inscriptions)</li></ul>



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

- Contribuer à l'organisation de conférences au profit d'élèves et de professionnels du secteur
- Participer au développement de l'offre de formation
- Participer à la démarche qualité

**Encadrement : OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - 1 B - 1 C**

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences**

**Connaissance, savoir :**

- Connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur
- Connaissance des dispositifs de formation (réglementation, objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation)
- Maîtrise des techniques de gestion administrative et de rédaction de documents
- Connaissance de la recherche et des outils d'ingénierie pédagogique
- Connaissance de la formation professionnelle (OPCA, conventions, etc)

**Savoir-faire :**

- Manager des équipes
- Savoir prendre des initiatives
- Développer et fiabiliser l'ingénierie de formation
- Savoir utiliser des outils et des moyens dégradés
- Informer et conseiller les publics sur les dispositifs de formation
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Créer et actualiser des bases de données, et savoir les analyser
- Rédiger des documents professionnels (synthèse, compte rendu, rapport...)
- Exploiter les systèmes d'information du domaine d'activité
- Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs (Office, web, etc)
- Coordonner et animer un collectif de travail

**Savoir être :**

- Résistance au stress
- Avoir un esprit solidaire et rigoureux, 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

**Rémunération :** de 1636 à 1747 € brut mensuel + 50% frais de transports  
CDD de 12 mois

**Pour postuler veuillez envoyer votre CV et LM à [miriam.zouari@lecnam.net](mailto:miriam.zouari@lecnam.net) et [aurore.zribi@lecnam.net](mailto:aurore.zribi@lecnam.net)**