

**INTITULE : COORDINATEUR.TRICE PEDAGOGIQUE**

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP)	J
Famille professionnelle (FP)	
Emploi-type /Corps Referens	Assistant ingénieur
Catégorie	ASI - contractuel

**Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)**, fondé en 1794, est un établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de grand établissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'innovation qui lui confie trois missions principales : la formation tout au long de la vie, la recherche et la diffusion de la culture scientifique et technique.

**Mission du service :**

Assurer la mise en œuvre et l'organisation des enseignements (Licence, Master, MBA).  
L'agent appuie l'action de la secrétaire générale et de la directrice pédagogique, chargées de représenter l'Enass et assure la gestion administrative notamment dans le cadre de la formation continue et de la formation en alternance.

**Activités principales**

Assurer la gestion administrative, pédagogique et logistique pour la scolarité de la licence et du master composé de 4 cycles (du recrutement à la diplomation - recrutement, maquettes, calendriers, intervenants propres à chaque cycle) et 250 élèves.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'agent est chargé de :

- Assurer la gestion de la planification des cours de licence et de master (actualisation des emplois du temps et des salles de cours) répartis sur 3 sites et assurés par plus de deux cent enseignants vacataires
- Encadrement d'un gestionnaire administratif et pédagogique
- Coordonner la mise en place des moyens nécessaires aux enseignements (informatique, matériel)
- Coordonner les étapes propres à chaque cycle pour les concours, jurys de recrutement et partiels (planning, demande de sujets, reprographie, réservation des salles, mise à jour des formulaires type de recrutement et de financement : gestion des notes, préparation des éléments pour les jurys, etc)
- Préparer le volet logistique et administratif pour les rentrées universitaires
- Coordonner le suivi des heures et le paiement des intervenants de la Licence et du Master via le logiciel Saghe et des ESF.
- Coordonner l'organisation d'examens particuliers (TOEIC, certification AMF, Actuariat, certificat Voltaire)
- Participer à des actions de promotion du diplôme (salons, journées portes ouvertes...)
- Coordonner la préparation des jurys de diplomation en collaboration avec les coordinateurs de la Licence et du Master.

**Activités secondaires**

- 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
- Participer à la démarche qualité

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur</li> <li>• Connaissance des dispositifs de formation (objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation)</li> <li>• Maîtrise des techniques de gestion administrative et de rédaction de documents</li> <li>• Connaissance de la recherche, de la vérification et de la classification de l'information</li> <li>• Connaissance de la formation professionnelle (OPCA, conventions, etc)</li> </ul>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion</li> <li>• Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances</li> <li>• Réguler des dysfonctionnements</li> <li>• Maîtriser les supports informatiques : Office, Saghe, Hyperplanning</li> <li>• Savoir prendre des initiatives</li> </ul>
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir un esprit solidaire, une volonté de développer l'activité et de travailler en équipe</li> <li>• Etre disponible et savoir faire preuve de fiabilité</li> <li>• Faire preuve de réactivité et avoir de solides capacités d'adaptation</li> <li>• Avoir de solides aptitudes relationnelles et le sens de l'accueil</li> </ul>
Système(s) d'information	

**Localisation du poste**

**Administrative : CNAM, 292 rue Saint-Martin – 75003 Paris**

**Géographique : Enass, 41 rue Gay Lussac – 75005 Paris**

**Contractuel CDD de 12 mois**

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

**Candidature à envoyer à : [miriam.zouari@lecnam.net](mailto:miriam.zouari@lecnam.net) et [aurore.zribi@lecnam.net](mailto:aurore.zribi@lecnam.net)**