

Conservatoire national des arts et métiers

Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle (F/H)

Corps : Ingénieur d'études
Nature du recrutement : Externe
Niveau de diplôme réglementaire exigé : Diplôme de niveau 6 (Licence, licence professionnelle, Master 1)
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle
Emploi-type : [Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle \(J2A42\)](#)
Nombre de postes ouverts : 1
Localisation du poste : 292 rue Saint Martin 75003 Paris
Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Environnement et contexte de travail

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 Etablissement. Il est placé sous la tutelle du ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche 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.

Le Cnam offre des formations développées en étroite collaboration avec les entreprises et les organisations professionnelles afin de répondre au mieux à leurs besoins et à ceux de leurs salariés. Il pilote un réseau de 20 centres régionaux et de 158 centres d'enseignement, dont le siège est à Paris.

Le Centre Cnam Paris, centre d'enseignement, propose une offre de formations de 1400 unités d'enseignement en cours du soir en présentiel ou en formation ouverte à distance ; ou encore en hybride. Des diplômes nationaux (LMD) sont également proposés en formation continue. L'organisation du centre Cnam Paris s'appuie sur 3 pôles en interaction : Offre de formation, Fabrique des Compétences, Gestion Financière avec un centre de bilan de compétences et des services d'appui à la direction (cellule communication cellule handicap et cellule Qualité).

Le centre Cnam Paris s'articule autour de cinq grandes missions principales :

- La construction et la valorisation de l'offre de formation et de certification du Cnam (1500 unités d'enseignement et 500 parcours de formation) ;
- L'accompagnement des publics (individus, entreprises, institutions, financeurs) tout au long de leur parcours de formation au Cnam (de leur première inscription à leur diplomation) soit plus de 14 000 auditeurs par an, dans le respect de la charte qualité AIOA ;

- L'organisation et la planification des formations sur cinq sites géographiques parisiens ;
- L'appui et l'accompagnement technique et audiovisuel des équipes pédagogiques dans la mise en œuvre de leur formation ;
- Le développement de prestations de services AIOA en lien avec les nouveaux besoins d'évolution professionnelle des citoyens (bilans, validation des acquis, insertion professionnelle) pour assurer des ressources au centre Cnam Paris.

Mission du pôle Fabrique des compétences

Le poste est implanté au sein de la Fabrique des compétences.

La fabrique des compétences est un espace dédié à tous les publics, futurs élèves et élèves du Cnam.

Point d'entrée unique, il permet de centraliser l'accueil, l'information, l'orientation, l'accompagnement et l'inscription sur un seul et même lieu. C'est un service gratuit.

Aussi le pôle a pour mission de promouvoir l'offre de formation et de services du centre Cnam Paris, en organisant les événements et en animant les réunions d'information collective, les ateliers, les forums des inscriptions, les journées portes ouvertes et les salons professionnels.

Ces activités sont assurées par une équipe de 28 professionnels répartis en deux services : Service Accueil, information, Orientation et Inscriptions et Service Orientation, Conseil et Accompagnement.

Le chef de pôle est également chef de service Accueil, Information et Orientation.

Activités principales du poste

En tant que chef de pôle de la Fabrique des compétences :

- Ressources humaines :

- Superviser l'équipe d'orientation, conseil et accompagnement qui est sous la responsabilité d'un chef de service
- Encadrer et manager les coordinateurs du service Accueil-Information-Orientation
- Encadrer et manager l'animateur de la Fabrique
- Encadrer et suivre l'activité du chargé d'accompagnement des élèves en situation de handicap et une assistante administrative
- Réaliser les entretiens professionnels des 6 collaborateurs en management hiérarchique direct
- Contribuer à la rédaction des documents liés à la promotion des agents sous sa responsabilité directe et valider les congés
- Assurer la rédaction et la mise à jour des fiches de poste de la Fabrique des compétences
- Assurer le recrutement des personnels permanents (renouvellement des contrats) et les personnels saisonniers (vacataires)
- Accompagner les managers de proximité dans leur fonction pour s'assurer d'une continuité de service et du suivi des objectifs de l'entité CCP
- Optimiser les processus administratifs en animant des groupes de travail réflexif sur les pratiques professionnels

- Stratégie du pôle :

-Mettre en œuvre et accompagner les actions et objectifs émanant de la direction du CCP (projet d'entité, calendrier de gestion)
 -Réaliser un projet de service annuel en s'assurant de sa mise en œuvre, une fois validé par la direction du CCP
 -Promouvoir l'offre du CCP aux partenaires et futurs partenaires extérieurs
 -Initier et entretenir des partenariats avec les acteurs du champ de l'orientation, de la formation et de l'emploi Être acteur du développement des partenariats
 -Produire les tableaux de bord, statistiques de l'activité du pôle FDC pour la direction du CCP
 -Participer à des groupes de projet émanant de la gouvernance de l'Etablissement : déploiement d'un CRM, refonte d'outil de scolarité à horizon 2028, parcours de l'usager...

En tant que chef de service Accueil, information et Orientation :

- Encadrer le coordinateur de l'équipe Accueil, information et orientation et encadrer le coordinateur des inscriptions
- Accompagner le déploiement du CRM dans les équipes
- Déployer les projets liés à l'AIO ou aux inscriptions

Activités secondaires

Démarche qualité : chaque agent est tenu de respecter l'ensemble des process qui ont été présentés et validés par le référent qualité du Centre Cnam Paris, lors de l'audit de certification qualité de l'Etablissement.

Compétences principales

Connaissances

- Maîtrise l'environnement socioprofessionnel et les réseaux professionnels de l'enseignement supérieur et de la formation
- Avoir des connaissances dans la conduite de projet
- Avoir une connaissance sur la législation de la Formation Continue et des systèmes de certifications (RNCP), les dispositifs de reconnaissance des acquis (VAP, VA, VES) concernant les différents publics (salariés, demandeurs d'emploi...)
- Maîtrise des principaux outils bureautiques,
- Connaître les procédures relatives à l'équivalence des certifications et à la validation des acquis (VA, VAE, VES)

Compétences opérationnelles

- Diriger une équipe : fixer des objectifs, contrôler l'avancée des activités
- Déterminer les indicateurs et élaborer des tableaux de bord
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe, de conduite de projet, d'expression orale et écrite, d'accueil des publics, d'entretien (écoute, reformulation, traitement de la demande...)

- Savoir déléguer
- Sensibiliser et faire adhérer
- Savoir conduire un entretien
- Savoir mener de la conduite au changement
- Savoir définir des priorités d'action
- Maîtriser les sources et outils documentaires spécifiques
- Savoir utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Savoir utiliser les techniques d'accompagnement à distance
- Avoir la volonté de se former en permanence
- Aptitudes rédactionnelles

Compétences comportementales

- Savoir manager et animer une équipe de managers intermédiaires, insuffler une dynamique
- Savoir travailler en réseau et en équipe : discrétion et secret professionnel
- Très bon relationnel pour permettre de défendre des points de vue devant des acteurs variés
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel)
- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Capacité d'initiative et de proposition d'amélioration
- Aptitudes à gérer ses priorités
- Être force de propositions et d'idées dans la construction du projet de service et des actions qui en découlent
- Être dans une posture de bienveillance
- Être autonome dans le suivi des dossiers
- Posséder un bon esprit et le sens du travail en équipe

Systèmes d'information

- Connaître le pack office : Word, Excel...
- Savoir utiliser l'accompagnement à distance
- Savoir utiliser Office 365

Conditions spécifiques d'activité

Charge de travail plus importante en période d'inscription et de rentrée des formations
 Une représentation de l'offre de service du Centre Cnam de Paris chez les partenaires
 Certains samedis peuvent être travaillés (salons externes, journées portes ouvertes)