

Conservatoire National des arts et métiers

Technicien-ne en gestion administrative

Corps : Technicien - TCH

Nature du recrutement : Recrutement pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE)

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J

Famille professionnelle : Gestion et pilotage

Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – Direction nationale des formations – 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris.

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrfr

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

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

Mission

Missions de l'agent

Au sein d'une équipe dynamique d'une douzaine d'agents chargés des mêmes missions, il s'agit d'instruire en respectant la réglementation et les délais, les demandes de délivrance des diplômes nationaux, des titres professionnels et certificats pour l'ensemble du réseau du Cnam (sur un portefeuille de gestion, un ensemble de diplôme donné).

1. Instruire les dossiers de demande de diplôme
2. Organiser les jurys
3. Etre l'interlocuteur des différents partenaires du Service

Activités principales

1. Vérifier les pièces justificatives réglementaires : identité, niveau de diplôme d'accès, cursus des candidats.
2. Instruire les dossiers, à l'aide des applications et logiciels dédiés (D3, Siscoll), en rédigeant si besoin des courriers à l'attention des entités d'inscription et le cas échéant des auditeurs pour compléments. Suivre l'évolution de la réglementation des diplômes et comparer les différents cursus, appliquer les mesures transitoires. Préparer les documents pour les commissions de jurys (dossiers recevables, cas particuliers).
3. Produire les pièces post jury et les faire signer par les responsables pédagogiques nationaux (PV). Etablir les attestations de réussite, lettres de félicitations et diplômes et les envoyer aux centres, Classer et archiver les dossiers des diplômés et les documents liés à la diplomation
Mettre à jour les tableaux de bord du service diplômes.
4. Etre l'interface entre les responsables de diplôme et les centres pour transmettre des informations et des processus clairs afin d'aider les interlocuteurs des centres

à mieux conseiller leurs auditeurs. Travailler en lien avec les divers services de la DNF et du Cnam (Service VA, EPN, Enseignants, CCR, CCP)
Assister les autres collègues gestionnaires en cas de besoin ou d'urgence.

Conditions particulières d'exercice

Locaux de l'équipe en open space dans un bâtiment ancien entièrement renové.
Accès par ascenseur possible.

Compétences principales

Connaissances

- Connaître le fonctionnement et les missions du Cnam ou à défaut ceux d'un établissement de l'enseignement supérieur,
- Connaître l'offre de formation du Cnam (s'informer rapidement)
- Connaître les règlements rattachés aux diplômes et certifications,
- Avoir des compétences informatiques, notamment en bureautique.

Compétences opérationnelles

- Savoir rédiger un courrier simple ou une note administrative,
- Savoir chercher l'information et la mettre en pratique,
- Savoir utiliser les outils du système d'information du Cnam notamment Siscol, D3
- Savoir écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise,
- Savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe,
- Savoir prendre des initiatives

Compétences comportementales

- Savoir soumettre sa décision à l'aval de sa hiérarchie,
- Avoir le sens des responsabilités,
- Posséder rigueur, méthode et sens de l'organisation,
- Avoir l'esprit d'équipe, d'écoute et de dialogue,
- Être autonome et savoir prendre des initiatives,
- Savoir rendre compte à la hiérarchie,
- Savoir hiérarchiser les demandes en fonction des contraintes et des échéances,
- Être en capacité de s'adapter à un nouvel environnement,
- Savoir gérer le stress, les tensions dans les périodes d'activités intenses.

Diplôme réglementaire exigé

Remplir les mêmes conditions de diplôme ou d'équivalence que celles exigées pour les concours externes, soit un diplôme de niveau IV pour le recrutement d'un-e technicien-ne (Baccalauréat) ;

Environnement et contexte de travail

Le Cnam est un grand établissement ayant le statut d'EPSCP, composé d'un établissement public national et d'un réseau d'une trentaine de centres régionaux (53 000 auditeurs, chiffre d'affaire 90 Millions d'€). 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 (diplômes LMD, diplômes d'établissement, titre RNCP, mastère CGE, titre d'ingénieurs) au niveau national, son accréditation, son déploiement dans le réseau. Elle coordonne et développe les services de connaissance et d'accompagnement des publics (AIOA, VAE, VAPP, VES et IP) et assure la délivrance des certificats, titres et diplômes de tous les auditeurs.

La DNF est organisée en trois pôles :

- Offre de certification, formation, déploiement et applications
- Ingénierie et développement de projets FTLV
- Gestion de la Diplomation et de la validation des acquis (le poste est dans ce pôle)

Missions du service diplomation

1. Instruire les dossiers de candidature pour les diplômes nationaux
2. Instruire les demandes de délivrance de certifications pour le Cnam
3. Garantir la régularité des candidatures et de la délivrance des diplômes d'établissement
4. Etablir les rprocédure et paratciper à nl'améliorataion consdtinue du service rendu aux usagers
5. Assurer les relations avec les équipes pédagogiques (EPN) et les centres régionaux du Cnam (CCR)