

Assistant(e) administratif(ve) chargé(e) de l'alternance

Mission générale

L'assistant(e) administratif(ve) chargé(e) de l'alternance a pour mission de mettre en application les procédures administratives liées aux formations en alternance du Cnam (contrats d'apprentissage, contrats de professionnalisation, CPF de transition) et d'assurer l'interface entre les employeurs, les partenaires, les alternants et les services du Cnam.

Fonctions

- **Suivi des conventions avec les employeurs**
 - Editer/envoyer des devis et apporter les explications nécessaires.
 - Editer/envoyer les conventions avec les annexes (plannings, ...).
 - Assurer l'interface administrative avec les établissements partenaires (lycées, grands groupes,...).
- **Saisie des informations de scolarité**
 - Saisir les données d'inscription et les plannings dans le logiciel de scolarité ;
 - Saisir les feuilles d'émargements des élèves
 - Saisir les heures d'enseignement des enseignants ;
 - Opérer des bilans et des suivis statistiques (tableaux, rapports d'activité).
- **Suivi administratif des parcours de formation**
 - Organiser les examens (convocation, etc.).
 - Recueillir les notes et les saisir.
 - Organiser les procédures de validation des acquis (VAE, VAPP, VES).
 - Suivre les rapports d'expérience (délais, vérification des exigences de rédaction).
 - Organiser les jurys et les conseils de perfectionnement.
 - Préparer les demandes de diplômes.
- **Accueil, information et communication**
 - Informer par téléphone et courriel sur les formations.
 - Organiser le travail de recrutement et de sélection des candidats.
 - Participer aux actions de communication : salons, site web, mailings,...
 - Organiser la logistique des événements (cérémonie de diplômés,...).

Compétences et aptitudes

- Maitriser les outils informatiques (word, excel).
- Savoir rédiger avec rigueur et précision.
- Savoir communiquer à l'oral et convaincre.
- Rigueur et organisation dans le travail.
- Polyvalence et capacité d'adaptation.

Niveau exigé

- Diplôme de niveau bac+2

Conditions d'exercice

- CDD (transformable en CDI).
- Rémunération brute annuelle entre 21 600 € et 23 600€.
- Poste basé au siège régional du Cnam à Ploufragan avec déplacements réguliers sur la Bretagne.
- Au plan national, le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) est un grand établissement public sous tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Au plan régional, le centre du Cnam en Bretagne est géré par une association gestionnaire de droit privé qui sera l'employeur.

Pour candidater

Avant le 25 février 2020, CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du directeur du Cnam Bretagne, à l'adresse mail : rh@cnam-bretagne.fr