FICHE DE POSTE

Conseiller.e - Gestionnaire de Formation
CFA – FORMATION CONTINUE

Positionnement dans l'organisation :
Rattaché.e hiérarchiquement à la coordinatrice territoriale et pédagogique de son territoire

Statut : Technien.ne

Coefficient : 230

Salaire brut mensuel : 2 403,69€ (28 844,26€ sur 12 mois)

Temps de travail : 39h en moyenne par semaine, modulable sur 9 semaines

JRTT : 21 jours

Congés payés : 5 semaines

Télétravail : Un jour par semaine

Localisation du poste : Hérouville-Saint-Clair ou Rouen ou Le Havre

Déplacements : Déplacements à prévoir, en fonction de la zone territoriale à la charge de la/ du Conseiller.e-Gestionnaire de formation

Sous le pilotage de la Responsable du pôle développement, partenariats et territoires, les missions du/de la Conseiller.e Gestionnaire Formation s'orientent à la fois sur des actions de promotion des actions de formation du Cnam en région Normandie et de développement de nouvelles activités.
En outre, il.elle assure un travail de gestion de scolarité des parcours déployés au sein du centre régional pour les apprenants du CFA (100 apprentis) et les bénéficiaires de Formation Continue (500 auditeurs).
Ses cibles sont multiples : prospects, auditeurs et entreprises. À ce titre, il analysera le besoin de son interlocuteur et réalisera des propositions conduisant à l'établissement d'un parcours ou d'une offre de formation, de devis et de suivi de dossiers. Son activité l'amènera à utiliser un outil de scolarité (Gescicca).
L'ensemble des missions s'inscrit dans le respect des attendus du référentiel National Qualité (RNQ).
Les missions du/de la Conseiller.e Gestionnaire Formation s'inscrivant dans ce contexte sont notamment les suivantes :

MISSIONS

Finalité :

Il/Elle assure la mise en œuvre du déploiement des parcours de formations (CFA et Formation continue) sur son territoire (recrutement, positionnement, inscription, déroulement de la formation, examens, financement…) en concertation avec son responsable en conformité avec les exigences du Référentiels National Qualité (RNQ).

1. Promouvoir et développer les centres de son territoire

- Assurer la réception des appels entrants selon le planning régional établi
- Participer à des évènements de promotion de l'offre de formation et de services du Cnam Normandie
- Organiser en lien avec l'équipe communication des évènements pour amener la rencontre de nouveaux publics
- Rencontrer les partenaires prescripteurs de formation dans le but de présenter l'offre de services et de formation du Cnam Normandie mais également de réaliser des actions conjointes, fidéliser la relation
- Rencontrer les entreprises pouvant être intéressées par une offre de formation au Cnam Normandie (dans le cadre des visites d'entreprises, sur demande ou sur sollicitation), réaliser des propositions en lien avec leurs besoins et assurer leur suivi.

2. Informer, conseiller et suivre les parcours de formation de nos auditeurs

- Informer et conseiller les bénéficiaires sur leur parcours de formation en face-à-face (présentiel ou par visio-conférence, par téléphone et courriel).
- Informer sur les différentes possibilités de validation des acquis (VAE, VES, VAPP) et sur les exigences d'expérience professionnelle nécessaires pour valider un diplôme du Cnam, établissement public.
- Appuyer le cas échéant le montage des dossiers de VES.
- Mettre en œuvre une ingénierie financière sur-mesure pour les stagiaires de la formation continue : proposer et argumenter sur les dispositifs de prise en charge (CPF, plan de développement des compétences…), éditer des devis, monter les dossiers de financements, suivre les prospects.
- Réaliser la relance des candidats reçus afin de favoriser l'inscription à partir du tableau de suivi prospects
- Gérer les suivis en entreprise liés aux périodes d'immersion en entreprise

3. Gérer la scolarité et les enseignements

- Programmer l'offre de formation et saisir les plannings dans Gescicca.
- Gérer administrativement toutes les inscriptions pédagogiques de son origine à sa clôture.
- Participer au traitement administratif des demandes de dispense, d'examen anticipé de l'expérience professionnelle, de stage.
- Participer au suivi administratif des enseignements (émargements, production certificats de réalisation) et examens (organisation logistique)

- Assurer l'organisation et la logistique des formations (convocation, planning, suivi des apprenants, attestation de présence, conventions de formation, organisation des jurys, enregistrement des notes…)

4. Assurer l'interface avec les services supports

- Suivre et enregistrer les heures des enseignants et transmettre les informations au service Ressources Humaines selon un calendrier défini.
- Suivre les inscriptions et transmettre les informations au service financier
- Être le relai du référent qualité et participer aux différents audits

COMPETENCES REQUISES :

- Connaître la culture et l'environnement de la formation tout au long de la vie et de l'enseignement supérieur (ingénierie financière, cadre réglementaire, dispositifs)
- Mener des entretiens d'analyse de besoin et procéder à l'élaboration d'un plan de formation
- Réaliser une proposition commerciale
- Monter des plans de formation et assurer un suivi
- Savoir négocier, convaincre, fédérer et communiquer
- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels métiers (LMS, Gescicca, Yparéo)
- Capacité à gérer son temps et ses priorités

APTITUDES ET VALEURS :

- Adhésion aux valeurs du Cnam Normandie de la promotion sociale par la formation
- Intérêt pour le développement des compétences et le développement économique
- Esprit critique et curiosité
- Autonomie, esprit d'initiative et goût du challenge
- Esprit d'équipe et sens de la collaboration
- Rigueur, organisation et méthode

DIPLÔME

- Diplôme de niveau 5 (Bac+2) minimum en gestion de projet, management de projet, ressources humaines…

- Expérience professionnelle dans la formation (Formation continue, CFA) ou la gestion des ressources humaines et développement des compétences fortement souhaité.

Rémunération brute mensuelle		**2 403,69 €**	
La classification conventionnelle repose sur 6 critères classants. L'addition des marches atteintes dans chaque critère permet de déterminer le coefficient et le palier sur lequel l'emploi se situe.			
Critère Autonomie	**Marche 4**	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori	**48**
Critère Management	**Marche 1**	Aucun management	**0**
Critère relationnel	**Marche 4**	Échanges professionnels complexes requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics de même nature ou multiples (par exemple, services internes, fournisseurs, clients, demandeurs d'emploi, salariés de divers secteurs, individuels)	**48**
Critère Impact	**Marche 2**	En interne (par rapport à son service ou à d'autres services de l'organisme) ou à l'externe (par rapport à des clients ; à des apprenants), les actions de l'emploi peuvent avoir des impacts modérés d'une seule nature essentiellement (par exemple, impacts financiers, impacts humains)	**40**
Critère Ampleur des connaissances	**Marche 4**	L'emploi requiert des connaissances générales dans plusieurs domaines ou disciplines	**54**
Critère Complexité et Savoir-faire professionnel	**Marche 2**	Réalisation d'un ensemble d'activités courantes, faisant appel à des techniques, compétences, modes opératoires nécessitant une expérience antérieure ou un temps d'appropriation ainsi qu'une compréhension de l'environnement de travail	**40**
Coefficient 230 correspondant au palier 13			

REMUNERATION – CLASSIFICATION CONVENTIONNELLE