



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE  
L'INNOVATION

## Agent de planification

<b>Fonctions : Agent de planification</b>	
<b>Quotité : 100%</b>	
<b>Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion administrative (J5X41)</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL	
<b>Fiche descriptive du poste</b>	
<b>Catégorie : C</b>	
<b>Corps : Adjoint gestion administrative</b>	
<b>Affectation</b>	
<b>Administrative : Centre Cnam Paris – Pôle Offre de formation – service planification et examens</b>	
<b>Géographique : bureau 9B.0.15 – 292 rue Saint-Martin – 75003 PARIS</b>	
<b>Missions</b>	
<b><u>Missions du service</u></b> Le service planification et examens est chargé, sous la responsabilité du chef du Pôle Offre de formation, de : <ul style="list-style-type: none"><li>- l'affectation des locaux d'enseignement du Cnam (6 sites) ;</li><li>- l'enregistrement des plannings du Cnam dans les logiciels Hyperplanning et Sisco ;</li><li>- la convocation aux examens et la saisie des notes d'examens des auditeurs du Centre Cnam Paris ;</li><li>- la gestion des épreuves délocalisées dans le cadre de la FOAD.</li></ul>	
<b><u>Missions de l'agent</u></b> Activités principales : <ul style="list-style-type: none"><li>- Enregistrer les plannings des enseignements (cours et examens) du Cnam dans le logiciel Hyperplanning et affecter les locaux en fonction des caractéristiques pédagogiques des formations ;</li><li>- Evaluer et prioriser les demandes de salles ;</li><li>- Construire et utiliser des tableaux et outils de suivi (ceux-ci peuvent être générés directement depuis le logiciel Hyperplanning) ;</li><li>- Réaliser des bilans régulièrement et à la demande sur l'état des réservations de l'année en cours et de l'année écoulée, en tirer des propositions d'optimisation et alerter sa hiérarchie en cas de situation critique ;</li><li>- Informer sur les procédures en cours dans le service par téléphone et par courriel ;</li><li>- Contribuer à l'amélioration continue du service rendu dans le cadre de la démarche qualité du Cnam.</li></ul>	
<b>Encadrement : NON</b>	<b>Nb agents encadrés par catégorie : 0</b>
<b>Conduite de projet : NON</b>	



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE  
L'INNOVATION**

**Compétences**

**Connaissance, savoir :**

- Organisation de la fonction publique, de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle ;
- Organisation administrative et pédagogique du Cnam ;
- Offre de formation du Cnam ;
- Patrimoine immobilier du Cnam ;

**Savoir faire :**

- Maîtrise des outils de bureautique ;
- Maîtrise des logiciels Hyperplanning et Sisco ;
- Maîtrise des outils et règles de communication.

**Savoir être :**

- Savoir prioriser l'activité et transmettre des consignes ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Avoir le sens de l'écoute et de la communication ;
- Être réactif, rigoureux et sérieux ;
- Savoir rendre compte et travailler en équipe

Contact : Responsable du pôle Offre de formation - [corinne.valeu@lecnam.net](mailto:corinne.valeu@lecnam.net)