



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

ANNEXE R1

Fiche de poste

Fonctions : Chef du bureau tiers financeur Quotité : 100%
Métier ou emploi type* : * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Corps : AENES / ITRF
Affectation
Administrative : CCP – Pôle gestion financière Géographique : 292 rue Saint-Martin
Missions
<u>Missions du service</u>
<u>Missions de l'agent</u> Activités principales : <ul style="list-style-type: none">➤ Coordonner les activités du bureau « Tiers Financeurs » (dossiers de prises en charge par un tiers financeur et inscriptions sur listes à partir de données fournies par les équipes pédagogiques du CNAM)➤ Suivre et contrôler la conformité administrative des dossiers selon les processus du service scolarité et si besoin, en lien avec la régie et les Equipes Pédagogiques Nationales➤ Encadrer, animer une équipe de 4 personnes<ul style="list-style-type: none">• Contrôler l'application des règles et procédures administratives des différents dossiers• Animer des réunions de travail• Assurer le suivi RH des agents➤ Analyser et produire des tableaux de bords chiffrés de suivi de l'activité (analyse quantitative et qualitative) et réaliser un bilan d'activité annuel➤ Assurer une veille réglementaire relative à la formation tout au long de la vie➤ Contribuer à la démarche qualité engagée au sein du service en participant aux projets en cours➤ Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des services internes
Activités secondaires (le cas échéant) :



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Encadrement : NON-OUI		Nb agents encadrés par catégorie : ... A - 4 B - ...C	
Conduite de projet : NON-OUI			
Compétences			
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none">• Organisation de la fonction publique et de l'enseignement supérieur• Organisation et fonctionnement de l'établissement et de ses composantes et offre de formation et de service du Cnam• Champ institutionnel, réglementation, modes de fonctionnement et financement de la formation continue Techniques et outils de communication écrite et orale			
Savoir faire : <ul style="list-style-type: none">• Accueillir et orienter différents interlocuteurs internes et externes• Animer une équipe• Planifier et coordonner les activités en tenant compte des priorités et des échéances• Mettre en œuvre les procédures de gestion• Analyser des données• Rédiger des documents professionnels (synthèse, compte rendu, etc.)• Exploiter les systèmes d'information du domaine d'activité Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs			
Savoir être : <ul style="list-style-type: none">• Organisation et rigueur• Savoir déléguer• Savoir gérer les situations conflictuelles• Esprit d'équipe• Sens de l'écoute• Sens du relationnel• Sens du service public/déontologie			
Contacts candidature : mohamed.belaid2@lecnam.net brigitte.navon@lecnam.net			