

CONSEILLER-ERE en RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPERIENCE

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	J – Gestion et pilotage Formation continue, orientation et insertion Professionnelle
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	A ou IGE

Mission

Sous la responsabilité du/de la Chef-fe de service du bureau Conseil Accompagnement des Parcours, le-la conseiller.ère en reconnaissance des acquis de l'expérience accompagne les publics adultes intéressés par l'obtention totale ou partielle d'une certification ou un diplôme du Cnam, dans une démarche active de validation des acquis de leur expérience et/ou académiques, en lien avec une problématique d'élaboration de projets de formation et d'insertion ou d'évolution professionnelle.

Activités principales

- Conseiller et accompagner les candidats à une reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle et/ou personnelle et/ou académiques, à toutes les étapes du process d'une Validation des Acquis (VAE – VAPP - VES)
- Animer les séances d'information collective du dispositif réglementaire des lois sur la reconnaissance des acquis (VAP, VAE) et reconnaissance académiques (VES)
- Instruire la recevabilité administrative et légale (plateforme nationale cnam VAE) et la faisabilité pédagogique et dossiers de VES,
- Accompagner à la rédaction des livrets 1 et 2 (plateforme nationale VAE DIVA),
- Animer les séances d'ateliers collectifs
- Assurer l'entretien post jury (conseils individualisés post résultats à la VAE),
- Participer à tous les aspects financiers et de contractualisations du candidat pour transmission selon les process en vigueur aux services administratifs et financiers du Centre Cnam Paris,
- Compléter les tableaux de bord d'activités du bureau
- Appliquer les notes et procédures transmises par le bureau de la Reconnaissance des Acquis et VES du service de la Direction Nationale des Formations (DNF)
- Participer aux professionnalisations organisées par la DNF
- Participer aux projets contribuant à l'amélioration du service rendu à l'auditeur et/ou aux services de l'Etablissement,
- Contribuer à la démarche qualité de l'Etablissement Public Cnam (process...)

Activités secondaires

- Participer aux évènements organisés par le Centre Cnam Paris : Journées Portes Ouvertes, Forum des Inscriptions, salons professionnels, périodes d'inscriptions des 1^{er} et 2nd semestre... avec la contrainte horaire que cela suppose, pour servir les publics : nocturnes, permanences le samedi matin...
- Tenir des permanences à la Fabrique des compétences : Information, Orientation, Conseil à la formation et à la reconnaissance des acquis de l'expérience et/ou académiques

Démarche qualité :

- Participer aux réunions de travail, projets... contribuant à l'amélioration du service rendu à l'auditeur et/ou aux services de l'Etablissement,
- Contribuer à la démarche qualité de l'Etablissement Public Cnam

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> · Avoir une connaissance sur la législation de la Formation Continue et des systèmes de certifications (RNCP), les dispositifs de reconnaissance des acquis (VAP,VA, VES) concernant les différents publics (salariés, demandeurs d'emploi...) · Connaître l'environnement socio-économique et le monde de l'entreprise, · Connaître les procédures relatives à l'équivalence des certifications et à la validation des acquis (VA, VAE, VES).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> · Conduire des entretiens semi directifs, individualisés « explicitation » avec un public adulte · Analyser et apprécier les expériences et parcours individualisés en lien avec les référentiels des certifications, · Accompagner les candidats à la VAE dans la co-analyse de leur activité professionnelle et dans l'élaboration de leur dossier de validation · Assurer la lecture, le conseil méthodologique des écrits du candidat · Contribuer à la réflexion et à la conception de méthodologies d'accompagnement · Savoir utiliser les techniques d'accompagnement à distance · Savoir adapter la démarche d'accompagnement à chaque candidat (individualisation) · Assurer le traitement administratif et financier de son « portefeuille » de candidats et toutes les opérations de reporting
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Etre dans une posture de bienveillance - Etre autonome dans le suivi des dossiers - Savoir coopérer et travailler en mode collaboratif au sein du bureau VAE - Etre capable de travailler en mode projet
Système(s) d'information	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître le pack office : word, excel... - Savoir se servir de la plateforme nationale de VAE du Cnam : DIVA - Savoir utiliser l'accompagnement à distance (skype) - Savoir utiliser Office 365

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique :

Chef-fe de service bureau Conseil Accompagnement des Parcours

Chef.fe du pôle la fabrique des compétences

Passerelles métiers (exemples)

Mobilités horizontale :

conseiller-ère en formation –conseiller-ère formation – conseiller-ère Bilan de compétences

Pour postuler veuillez envoyer CV + LM à : Najma.choukri@lecnam.net

