



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

Fonctions : **Gestionnaire administratif – Bureau tiers financeur**

Quotité : 100%

Métier ou emploi type* : Adjoint en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOPHIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : CDD

Affectation

Administrative : Pôle gestion financière / Bureau tiers financeurs

Géographique : 292, rue Saint martin 75003 Paris

Missions

Missions du Pôle Gérer le Budget du Centre Cnam Paris et à ce titre effectuer toutes les opérations de dépenses et de recettes qui en assurent l'exécution

Missions de l'agent

Le gestionnaire est chargé de gérer les inscriptions avec prise en charge par un tiers financeur (organisme ou employeurs), assurer le suivi et la constitution des dossiers tout au long de la formation de l'élève et en permettre la facturation.

Activités principales :

- Accueillir et informer les élèves physiquement, par téléphone ou par courriel ;
- Réceptionner la demande de prise en charge de l'élève adressée par l'employeur, l'OPCA ou le Service Information Orientation du CNAM
- Constituer le dossier administratif (accord de prise en charge, convention de formation, engagement sur l'honneur, etc.)
- Réaliser l'inscription dans SISCOL
- Adresser les documents à l'entreprise, et à l'OPCA si nécessaire
- Assurer le suivi administratif de la formation (relances pour les différents documents constitutifs du dossier) et renseigner le tableau de suivi de l'activité
- Contribuer à la démarche qualité engagée au sein du service en participant aux projets en cours

Préparation de la facturation selon les modalités de la formation :

- Réaliser la commande de vente sur SIFAC
- Mettre en lot sur SISCOL et transférer à la régie
- Assurer le suivi de la facturation au sein d'un tableau de bord

Activités secondaires :

- Inscrire les élèves aux unités d'enseignement et aux diplômes, toutes modalités confondues (HTO, TO, FOD), et par tous modes de financement



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 - ... B - ... C
Conduite de projet : NON-OUI	
Compétences	
Connaissances : Système éducatif de l'enseignement supérieur Organisation et fonctionnement de l'établissement et de ses composantes Réglementation et dispositifs de la formation continue Techniques de gestion administratives et de secrétariat Techniques documentaires (archivage et classement, etc.) Règles et procédures du domaine d'activité	
Savoir-faire : Accueillir et orienter différents interlocuteurs internes et externes Recevoir et réorienter les demandes Aider son interlocuteur à formuler et préciser sa demande Rechercher, vérifier et classer des informations Rédiger des documents professionnels (certificats administratifs, etc.) Renseigner et actualiser une base de données Exploiter les systèmes d'information du domaine d'activité Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs	
Savoir être : Organisation et rigueur Esprit d'équipe Réactivité Sens du relationnel Sens du service public Sens de l'autonomie Sens de la confidentialité	

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Relation hiérarchique : Chef du pôle gestion financière

Relations fonctionnelles : Autres services du CCP, EPN, DNF

Pour postuler veuillez envoyer votre CV et LM à : carine.saint-prix@lecnam.net