

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Identification du métier	
Branche d'Activité Professionnelle (BAP) Famille professionnelle (FP)	Gestion et pilotage Administration et pilotage
Emploi-type /Corps Referens Catégorie	Tecnicien.ne en gestion administrative (J4C42) B

Mission

Le.a gestionnaire de scolarité est chargé.e, sous la responsabilité du chef de bureau « processus de diplomation », de la gestion des inscriptions des auditeurs dans les cursus soumis à candidature du centre Cnam Paris (licences professionnelles, masters, mastères spécialisés) et de la transmission à la direction nationale des formations (DNF) des pièces nécessaires à la diplomation en lien avec les équipes pédagogiques nationales.

Activités principales

- Réception des dossiers de candidatures validés par l'équipe pédagogique et la DNF ;
- Vérification de la cohérence du plan de formation et du tarif appliqué pour chaque formation ;
- Inscription administrative et pédagogique des auditeurs dans Siscol ;
- Préparation des attestations de 1^{ère} année de master pour les auditeurs désireux de poursuivre leur cursus de formation à l'extérieur du Cnam ;
- Réception des procès-verbaux des jurys dans le cadre des diplômes soumis à candidature ;
- Vérification de la cohérence de chaque procès-verbal au regard du parcours de l'auditeur et de la maquette du diplôme ;
- Réception et délivrance des attestations de réussite au diplôme et des parchemins définitifs ;
- Mise à jour des tableaux de suivi ;
- Participation à l'accueil des auditeurs devant valider leur inscription et régler les frais de scolarité au sein de la Fabrique des compétences ;
- Accueil et information par courriel et par téléphone dans le cadre des inscriptions et de la délivrance des diplômes à candidature du Cnam ;
- Contribution à l'amélioration continue de service afin de répondre aux exigences de qualité.

Activités secondaires

- Apporter une aide aux autres gestionnaires de scolarité du bureau Processus de diplomation
- Participer aux événements en lien avec la promotion de l'offre de formation du Cnam (journées portes ouvertes, forum d'inscription)

Compétences mises en œuvre pour la réalisation de la mission	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle ; - Organisation administrative et pédagogique du Cnam ; - Offre de formation du centre Cnam Paris ; - Règles administratives de gestion de la diplomation.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils de bureautique ; - Maîtriser le logiciel Siscol ; - Maîtriser les outils et règles de communication.
Savoir-être	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe ; - Réactivité ; - Rigueur et sérieux ; - Faire preuve de discernement et savoir prioriser les demandes ; - Sens de l'écoute et du service public

Systeme(s) d'information	Siscol
-----------------------------	--------

Relations hiérarchiques et fonctionnelles

Hiérarchiques : Chef.fe du bureau « Processus de diplomation » et chef.fe du pôle « Offre de formation »

Fonctionnelles : Chef.fe du pôle Fabrique des compétences

Candidature à envoyer à : corinne.valeu@lecnam.net