

## **GESTIONNAIRE FORMATION H/F**

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, Le CNAM Auvergne Rhône-Alpes recherche un.e Gestionnaire de Formation pour prendre en charge la gestion administrative des filières RH, HSE, Logistique et Commerce/Vente/Marketing.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

- Gestion des plannings dans l'outil de scolarité : Saisie, mise à jour,
- Gestion des attestations de présence : Création, mise à disposition auprès des enseignants, édition des certificats de réalisation, transmission au service comptabilité,
- Gestion des rentrées : Interaction avec les étudiants et les enseignants en support des Responsables Formation,
- Organisation et suivi des examens et des jurys de soutenance,
- Gestion de la VAE : Traitement administratif des dossiers,
- Reporting auprès des responsables formation.

### **MISSIONS PONCTUELLES :**

- Prise en charge des agréments des enseignants,
- Recouvrement en lien avec le service comptabilité en s'assurant de la complétude des dossiers administratifs (Convention de formation professionnelle signée par toutes les parties, Feuilles d'émargement, justificatifs divers, attestation de fin de formation, etc...)

### **PROFIL**

De niveau Bac+2 / Bac+3

#### **Compétences techniques :**

- Maîtriser les outils bureautiques et des logiciels actuels, être à l'aise avec l'outil informatique et digital,

#### **Savoir-faire et savoir-être :**

- Compétences organisationnelles et rigueur,
- Capacités de communications : Etudiant, enseignants,
- Sens du service,
- Capacité à travailler en équipe et à être solidaire au sein de l'équipe,
- Autonomie, réactivité, force de proposition.

**Expérience** : de 2 à 5 ans en organisme de formation

Si vous vous reconnaissez dans cette description et que vous souhaitez rejoindre une équipe sympa, n'attendez plus et envoyez votre candidature : [recrutement@lecnam-rhonealpes.fr](mailto:recrutement@lecnam-rhonealpes.fr)