

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

ANNEXE R1

Fiche de poste

<b>Fonctions : Coordinateur-riche pédagogique</b>
<b>Quotité : 100%</b>
<b>Métier ou emploi type* : Gestion et pilotage (J)</b> * REME, REFERENS, BIBLIOPHIL
<b>Fiche descriptive du poste</b>
<b>Catégorie : A</b>
<b>Corps :</b>
<b>Affectation</b>
<b>Administrative : CNAM, 292 rue Saint-Martin – 75003 Paris</b>
<b>Géographique : Enass, 41 rue Gay Lussac – 75005 Paris</b>
<b>Missions</b>
<b><u>Missions du service</u></b>
Assurer la mise en œuvre et l'organisation des enseignements en alternance et formation continue (Licence, Master), destinés à des salariés/futur salariés du secteur de l'assurance.
<b><u>Missions de l'agent</u></b>
Sous la responsabilité de la directrice des études, les activités principales consistent à :
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Piloter les grandes étapes de l'année universitaire, du recrutement jusqu'à la diplomation, en totale autonomie et hors appui des services de scolarité, en animant la gestion de 2 gestionnaires pédagogiques,</li><li>▪ Piloter les différents cycles de diplômes (maquettes, volumes, modalités d'accès propres à chaque recrutement),</li><li>▪ Développer le chiffre d'affaires du diplôme,</li><li>▪ Consolider l'attractivité du diplôme,</li><li>▪ Développer la promotion du diplôme, les liens avec les associations d'anciens et les entreprises,</li><li>▪ Coordonner le calendrier universitaire des enseignants vacataires,</li><li>▪ Participer à la démarche qualité.</li></ul>
Activités secondaires (le cas échéant) :
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuer à l'organisation de journées événementielles, manifestations, colloques, salons professionnels, remises de diplômes (réalisation de documents, informations, inscriptions),</li><li>• Contribuer à l'organisation de conférences au profit d'élèves et de professionnels du secteur,</li><li>• Participer au développement de l'offre de formation,</li></ul>

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

<b>Encadrement : OUI</b>	<b>Nb agents encadrés par catégorie : 0 A - 2 B - 0 C</b>
<b>Conduite de projet : OUI</b>	
<b>Compétences</b>	
<p><b>Connaissance, savoir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du système éducatif de l'enseignement supérieur</li> <li>• Connaissance des dispositifs de formation (réglementation, objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation)</li> <li>• Maîtrise des techniques de gestion administrative et de rédaction de documents</li> <li>• Connaissance de la recherche et des outils d'ingénierie pédagogique</li> <li>• Connaissance de la formation professionnelle (OPCO, conventions, etc)</li> </ul>	
<p><b>Savoir faire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager des équipes</li> <li>• Savoir prendre des initiatives</li> <li>• Informer et conseiller les publics sur les dispositifs de formation</li> <li>• Savoir réguler des dysfonctionnements</li> <li>• Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances</li> <li>• Créer et actualiser des bases de données, et savoir les analyser</li> <li>• Rédiger des documents professionnels (synthèse, compte rendu, rapport...)</li> <li>• Exploiter les systèmes d'information du domaine d'activité</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques et collaboratifs (Office, web, etc)</li> <li>• Coordonner et animer un collectif de travail</li> </ul>	
<p><b>Savoir être :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Résistance au stress</li> <li>• Avoir un esprit solidaire et rigoureux, une volonté de développer l'activité et de travailler en équipe</li> <li>• Être disponible et savoir faire preuve de fiabilité</li> <li>• Avoir de solides aptitudes relationnelles et le sens de l'accueil</li> </ul>	
<p align="center"><b>Agent</b></p> <p>Nom : Prénom :</p> <p>Date et signature :</p>	<p align="center"><b>Supérieur hiérarchique direct</b></p> <p>Nom : Prénom : Fonctions :</p> <p>Date et signature :</p>

Merci d'envoyer votre **CV** et **Lettre de motivation** à : [miriam.zouari@lecnam.net](mailto:miriam.zouari@lecnam.net)