

Le Conservatoire National des Arts & Métiers Auvergne-Rhône-Alpes recrute :

1 Assistant.e administratif formation H/F

Le Cnam dédié à la formation des adultes occupe une place unique dans le paysage éducatif français. Le Cnam aujourd'hui reste fidèle à ses missions historiques de formation continue, de promotion sociale et de diffusion de la culture scientifique et technique, à tous et partout. En région Auvergne-Rhône-Alpes, depuis soixante années de présence sur notre territoire, près de 200 000 adultes ont été formés dans l'ensemble des centres de formation Cnam dans la région. Chaque année, près de 3 000 personnes s'engagent sur une centaine de parcours diplômant de Bac+1 à Bac+5.

Devenez à votre tour Acteur en nous rejoignant !

VOS MISSIONS :

Rattaché(e) au Centre Cnam Lyon Métropole, au service des pôles Formation et Commercial, vous gérez l'accueil et les informations de 1^{er} niveau et intervenez en support administratif du service. Vous administrez et gérez les actions de promotion, vente et conseil sous le pilotage du Responsable de Service.

Les Principales missions :

★ Accueil du service

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et mail
- Assurer le premier niveau d'information auprès des publics (candidats, salariés, entreprises...)
- Planifier les rendez-vous post et suivi inscription

★ Gestion administratif

- Planification des formations dans le logiciel de scolarité
- Assurer la gestion administrative des enseignants
- Gérer les inscriptions administratives des nouveaux auditeurs
- Suivi administratif des formations déployées jusqu'à la diplomation
- Saisie, alimentation de tableaux de bords et mise en forme de documents divers (courriers, rapports, livrets jurys...)
- Gérer, diffuser et archiver les informations et documentations du service
- Participer au processus de facturation

★ Suivi logistique des formations

- Participer à l'organisation logistique des formations et autres évènements en lien

★ Représenter le Cnam et communiquer

- Participer à des actions de communication (salons, journées portes ouvertes...)
- Participer à des groupes de travail (qualité, évaluation, ...)

Assurer un reporting aux Responsable des pôles : activités, tableaux de bord, indicateurs, points de blocage, etc...

Profil :

Vous êtes diplômé(e) de niveau BAC +2 dans le domaine de l'assistanat de gestion ou commercial et/ou avez une expérience significative en gestion administrative. Vous maîtriser les outils bureautiques. Vous disposez d'une capacité à analyser rapidement les demandes et de proposer des solutions. Vous êtes autonome, bienveillant, rigoureux, possédez l'esprit d'équipe, le sens de l'accueil, du service client et avez développé un goût certain pour la prise de parole en public, l'animation de groupe, et savez maitriser quelques techniques d'entretiens individuels et collectifs.

Sensible aux valeurs du Cnam : promotion sociale, égalité des chances dans l'accès à la formation ; Vous avez une posture bienveillante, rigoureuse et responsable, orientée service et culture du résultat.

Type d'emploi : CDI temps plein

Poste basé à Lyon, déplacements ponctuels possibles sur la région.

Salaire : 1600€ bruts sur 13 mois, tickets restaurant et mutuelle.

Envoi de LM + CV sous la Référence : 2019/07/AAFLYM à l'adresse : recrutement@lecnam-rhonealpes.fr