

## **Chargé (H/F) d'administration des formations**

Le Centre national de la musique (CNM) est un établissement public à caractère industriel et commercial dont la mission est de soutenir l'écriture, la composition, l'interprétation, l'édition, la production, la diffusion et la promotion de la musique et des variétés, tant en France qu'à l'international.

A ce titre, le CNM :

- Verse des subventions aux porteurs de projets suivis par le CNM ;
- Développe des activités de formation à destination des professionnels du secteur ainsi que la vente d'éditions.

Pour faire face à l'augmentation planifiée de l'activité, l'établissement souhaite renforcer son équipe de formation d'un poste de Chargé (H/F) d'administration des formations.

### **Présentation du service formation**

L'offre de formation professionnelle pour le secteur musical issue du catalogue de l'IRMA, aujourd'hui fusionné au CNM, comporte 50 modules animés par 75 intervenants avec un catalogue ayant vocation à être étoffé dans les prochaines années.

Les formations (de 1 à 5 jours) s'appuient sur un travail constant de conception et de création de contenus pédagogiques adaptés aux besoins de la filière. De nombreuses formations utilisent les guides professionnels des éditions IRMA comme supports de cours.

### **Missions**

Sous l'autorité de la *Directrice du développement de la communication et des partenariats* et du *Responsable des formations*, et en lien avec une *chargée de coordination*, le/la chargé (H/F) d'administration des formations aura pour missions principales :

- L'accueil, l'information, l'orientation et le conseil du public des formations (sur place, au téléphone, par courrier, courriel, supports en ligne) ;
- La gestion des inscriptions aux formations : traitement et suivi des inscriptions individuelles (devis, contrat, convention...);
- Les traitements administratifs liés à la réalisation d'une formation : suivi des réalisations, états de présence, des évaluations, relations aux entreprises et aux particuliers, contrats des formateurs, déclarations auprès des financeurs, établissement des factures ;
- L'alimentation en information et suivi des traitements des plateformes des organismes financeurs (Dokelio, Kairos, OPCO, CDC, fonds d'assurance formation) ;
- Alimentation des tableaux de bord et états périodiques nécessaires à l'établissement du bilan pédagogique et financier.

## **Savoirs et savoir-faire**

- Compétences reconnues en administration des formations : expérience significative à un poste similaire avec une expérience en comptabilité publique appréciée ;
- Connaissance de l'environnement législatif et financier de la formation professionnelle continue et des dispositifs de formation ;
- Maîtrise de l'informatique (progiciel de gestion des formations, suite Office, outils Cloud, plate-forme Moodle...) ;
- Maîtrise des plateformes informatiques liées à la formation professionnelle du secteur (Dokelio, Kairos, EDOF, OPCO, Chorus Pro...)
- Expérience ou intérêt pour le secteur culturel et musical appréciés ;
- Rigueur, précision, réactivité, disponibilité, capacité à hiérarchiser et esprit d'initiative ;
- Aisance relationnelle, à l'oral et par écrit.

## **Caractéristiques du poste, conditions d'emploi et rémunération**

- Poste basé à Paris
- CDD de 6 mois - temps plein 35 h annualisées (39h/s et jours RTT)
- Rémunération : selon profil et expérience.
- Poste à pourvoir : dès que possible

## **Pour Postuler**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae à [recrutement@cnm.fr](mailto:recrutement@cnm.fr) - sous la référence VR 27/11

Clôture des candidatures : 20 novembre 2020