

Recrute

Un·e attaché·e de formation en CDD à Châlons-en-Champagne

Le Centre national des arts du cirque de Châlons-en-Champagne est un établissement d'enseignement supérieur artistique, de ressources et de recherche. Opérateur de l'État, il est accrédité par le ministère de la Culture à délivrer deux diplômes nationaux ; le diplôme national supérieur professionnel (DNSP) d'artiste de cirque et le diplôme d'état (DE) de professeur de cirque. Il est par ailleurs organisme de formation continue des professionnels du cirque.

Dans le cadre d'un surcroît d'activité au sein de son pôle formations, le CNAC recrute un poste d'attaché·e de formations afin de renforcer son équipe.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction du pôle formation, l'attaché·e de formations collabore à l'organisation, la réalisation et le suivi des activités du pôle.

Il/Elle travaille en étroite collaboration avec les équipes du pôle formation : Personnels administratif, technique et pédagogique.

L'attaché·e de formations accompagne les étudiant·es et stagiaires tout au long de leur formation.

MISSIONS / ACTIVITES PRINCIPALES

Participer au fonctionnement général du pôle

L'attaché·e de formations

- Collabore à l'organisation des activités liées à la pédagogie (sélections, jurys, conseils pédagogiques et de perfectionnement, ...)
- Assure le suivi administratif du pôle : Compte rendu de réunions, ordre de mission, enquête, archivage, classement, bilan d'activité, budget ...

Accueillir les formateurs·trices : Enseignant·es et intervenant·es

L'attaché·e de formations

- Organise la venue des formateurs.trices (Planning, transports, hébergements, repas...).
- Gère les dossiers administratifs des formateurs·trices et membres du jury.
- Suit et transmet des documents pédagogiques (planification, contenus d'interventions, évaluations...).

Accompagner les apprenant·es (étudiant·es, stagiaires, lycéen·nes)

L'attaché·e de formations

- Informe, conseille et accueille les publics sur les activités du pôle.
- Gère les dossiers d'inscription et le suivi administratif des étudiants durant tout le cursus (visa, bourses, équivalences, assurances, inscriptions universitaires...) et des stagiaires (convention, financement...).
- Participe au suivi pédagogique des étudiant·es en lien avec l'équipe pédagogique.

- Assure la coordination des informations avec le coordinateur santé
- Organise et suit les évaluations et les diplômes.
- Accompagne les candidat·es à la validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Suit les projets de mobilité Erasmus +
- Participe à l'organisation des événements de la vie étudiante (rentrée, sélection, journées portes ouvertes...)

DISPOSITIONS DIVERSES (missions ponctuelles, transversales)

L'attaché·e de formations

- Peut être amené·e à coordonner des projets de l'établissement
- Peut participer à la conception des outils spécifiques pour le pôle
- Participe à la rédaction du prévisionnel et du bilan d'activités.
- Participe aux représentations et évènements du CNAC.

COMPÉTENCES / APTITUDES ATTENDUES

Savoirs-faire

- Connaissance du secteur de la formation
- Bonne connaissance de l'anglais parlé/écrit
- Connaissance du spectacle vivant serait un plus
- Maîtrise des outils en bureautique (Excel, Word, ...)
- Bonne expression écrite et orale
- Compétences organisationnelles

Savoirs-être

- Goût pour le travail collaboratif
- Aisance relationnelle
- Intérêt pour les activités artistiques et pédagogiques
- Capacité d'adaptation, polyvalence
- Empathie
- Réserve et confidentialité

POUR POSTULER

Merci de transmettre votre candidature (CV+ lettre de motivation) par email à l'intention de Marie-Sigrid Minet, directrice RH /RSO – mariesigrid.minet@cnac.fr