

### Offre (s) d'emploi et de stage confiées au Cnam

+ 5 offres de stage

Ces offres nous sont confiées par les administrations, les entreprises et les cabinets qui recherchent les compétences offertes par les auditeurs ou les anciens auditeurs du Cnam en Formation des adultes.

#### Emploi Cnam

- ➡ [tout emploi.cnam.fr](#)
- + [poster une offre](#)
- + [recruter un apprenti](#)

#### Emploi(s)

```
/**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/
```

#### Stage(s)

```
/**/ .js .annonce .contenu, .js .annonce .cartouche, .annonce .annonce-bottom{ display:none; } .annonce-bottom{ text-align:center; float:left; clear:both; width:100%; display:none; } .ouvert .annonce-bottom{ display:block; } .closer{ cursor:pointer; } /**/ /**/ .clearfix:after { content:" "; display:block; clear:both; } /**/ /**/ main#page div.contenu div.annonce{ width:100%; margin:10px auto; font: 400 1em Verdana, Arial !important; } .annonce .titre{ font-size:15px; font-weight:bold; color:#FFF; background-color:#c1002a; border-radius:8px; padding:0 12px; } .annonce .cartouche { float:right; width:31%; margin:20px; } .annonce .cartouche-box{ border:1px solid #c1002a; border-radius:8px; } .annonce .cartouche-box h4{ text-align:center; border-bottom:1px solid #c1002a; color:#c1002a; font-weight:bold; } .annonce .cartouche-box ul{ margin-left:16px; } div.annonce-accordeon .titre{ background:transparent url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit.gif") 0 7px no-repeat; border:0; border-radius:0; color:#555; padding-left:20px; } body div.annonce-accordeon .titre:hover{ text-decoration:underline; } body div.ouvert { border:1px solid #333; border-radius:6px; } body div.ouvert .titre{ background:transparent url("//www.cnam.fr/jsp/styles/default/img/coin-rouge-petit-vers-bas.gif") 0 7px no-repeat; } div.annonce-accordeon
```

.contenu{ padding-left:20px; }/\* .clearfix:after { content: "."; display: block; clear: both; visibility: hidden; line-height: 0; height: 0; } .clearfix { display: inline-block; } html[xmlns] .clearfix { display: block; } \* html .clearfix { height: 1%; } \*/ footer #pied\_page .plan-site .plan-site\_\_1\_item, footer #pied\_page #info\_\_pied\_page { width:32% !important; }\*/

## ASSISTANT QUALITÉ, INGÉNIERIE FORMATION, CERTIFICATION

### Missions

Assurer la qualité des processus  
Il met en place et pilote un projet de certification de type OPQF pour notre organisme de formation  
Selon un référentiel (formation professionnelle) précis afin de répondre au décret N° 2015-790 du 30 juin 2015.

### Stage

**Date de publication** :05/02/2018

**Fonction** :Personnel

**Localisation** : Ile-de-France (val d'oise)

**Expérience** :Débutant

Définir des méthodes de travail  
Mettre en place un tableau de bord  
Rédiger les procédures  
Effectuer des contrôles pour s'assurer de la conformité  
Déployer une veille réglementaire

### Le profil

Bac 3/4  
Domaine de compétences : qualité, management des organisations  
Avoir des compétences en ingénierie de la formation serait un plus  
Rigoureux, méthodique et persévérant  
Capacité à communiquer pour faire appliquer les règles et procédures définies  
Maîtrise des logiciels bureautiques

Type d'emploi :

Stage : 4 à 8 semaines maximum  
des que possible

[dir.admin@preva-conseils.fr](mailto:dir.admin@preva-conseils.fr)

**Voir le site**

**Envoyer un lien vers cette annonce par mél.**

## STAGIAIRE ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) GESTION ET FORMATION

L'AREA Occitanie (Association Régionale des entreprises alimentaires) assure une mission d'aide au développement économique des entreprises agro-alimentaires en leur apportant des services dans différents domaines tels que le développement durable, la qualité, les ressources humaines, l'innovation, la promotion, le travail en réseau...

### Stage

**Date de publication** :05/02/2018

**Fonction** :Administration, Gestion, Organisation

**Localisation** : Languedoc-Roussillon (Pérols (34))

**Expérience** :Débutant accepté

L'AREA Occitanie recherche un(e) stagiaire qui travaillera sur le pôle gestion/compta et le pôle formation.

### MISSIONS :

En collaboration avec la chargée de gestion, vous avez en charge

- la Saisie des factures fournisseurs reçues.
- les états de rapprochement bancaire mensuel.
- la gestion du standard/ courrier (matin et soir).
- la gestion des commandes de fournitures.

En collaboration avec la Chargée de formation, vous participez à l'organisation et à la gestion administrative des sessions de formation,

- Réservation de salle
- Gestion des inscriptions en formation
- Etablissement des documents de formation (convention, convocation,

facturation...)

- Mise à jour et suivi des tableaux de bord- ...

Niveau de formation Bac +2/3

Type de formation AES/ Assistant de gestion/

Compétences souhaitées Rigueur, bonnes qualités relationnelles, bonne expression orale et écrite, bonne capacité d'adaptation.

A l'aise avec les outils informatiques (Excel, Word).

Gratification Montant minimum légal

[celine.gourre@areaoccitanie.com](mailto:celine.gourre@areaoccitanie.com)

**Voir le site**

**Envoyer un lien vers cette annonce par mél.**

## **CHARGÉ DE PROJET ÉVALUATION / FORMATION (H/F) – STAGE DE 6 MOIS MINIMUM**

Conseil en Recrutement, Evaluation et Formation de Managers, Experts et Dirigeants **Stage**

Lincoln est un expert du conseil en Ressources Humaines en France et à l'étranger, avec des bureaux en Europe, en Afrique et en Asie. Cabinet membre fondateur de l'association « A Compétence Egale », il accompagne les entreprises en France et à l'international dans leurs enjeux RH : recrutement de middle ou top managers en CDI, assessment center, bilan de compétences, formation, GRH externalisée, management de transition.

Au sein d'une société à taille humaine dynamique et bénéficiant de plus de 25 ans d'expertise, viens découvrir le monde du conseil allié aux exigences du recrutement.

Lincoln Talent Development a pour finalité d'évaluer les compétences, les modes de fonctionnement professionnel et les potentiels grâce à des outils adaptés à chaque problématique.

Afin de répondre sur mesure aux attentes de nos clients, nous pratiquons :

- L'assessment Center
- La formation
- Le coaching
- Le bilan de compétences
- L'ingénierie d'évaluation

Venez découvrir le monde de l'évaluation et de la formation au sein de notre cabinet !

Vous travaillerez en équipe avec un ou plusieurs consultants de Lincoln Talent Development.

• Vos principales missions seront :

- La gestion administrative des formations et des évaluations : contacter les personnes concernées, organisation des salles, envoi des convocations ;
- L'accompagnement et le suivi des évaluations ;
- D'assister la coordinatrice formation dans le cadre des différentes formations.
- Vous participerez également à des missions de recrutement en recherchant les meilleurs profils et développerez vos qualités commerciales et relationnelles ;

**Date de publication :** 30/01/2018

**Fonction :** Administration, Gestion, Organisation

**Localisation :** Ile-de-France (PARIS)

**Expérience :** Débutant

• Vous pourrez également découvrir :

- A votre intégration dans l'entreprise, vous bénéficierez d'une formation complète à nos outils et à nos méthodes ;
- Vous pourrez potentiellement participer à des projets transverses liés à la vie du cabinet (événementiel, lancement d'une nouvelle offre, amélioration des outils...)

Vous faites preuve d'organisation, de curiosité et avez un bon relationnel ?

Rejoignez-nous !

Votre adaptabilité ainsi que votre sens des responsabilités et votre professionnalisme seront un réel plus.

Rémunération : 850 euros / mois + Tickets restaurants + Primes éventuelles

Localisation : Paris

Merci de préciser sur votre CV et dans l'objet du mail vos dates de disponibilité (idéalement début du stage juin/juillet uniquement pour 6 mois), ainsi que le nom du poste.

[hmichaud@lincoln-group.com](mailto:hmichaud@lincoln-group.com)

[Envoyer un lien vers cette annonce par mél.](#)

## CHARGE DE RELATIONS PARTENAIRES - Dep. 44 (H/F)

Offre de Stage

Stage

Chargé de Relations Partenaires

**Date de publication** : 22/01/2018

**Fonction** : Marketing, Commercial, Vente

**Localisation** : Pays de la Loire (Nantes)

**Expérience** : Débutant accepté

AAB C NS-Conseil est un centre de formation spécialisé dans l'accompagnement individualisé. Nous sommes présents sur le territoire avec 10 antennes. Notre équipe pluridisciplinaire est composée de 21 experts : consultants RH, psychologues du travail et experts VAE dans différents domaines.

La mission

Participer à la création et au développement d'un réseau de partenaires sur le bassin Nantais dans le monde de la formation.

Le stagiaire participera aux activités suivantes :

- Réaliser un état des lieux des actions de prospection menées et définir un plan d'actions
- Prospecter les différents acteurs du monde de la formation
- Qualifier les acteurs et identifier leurs besoins
- Rencontrer les acteurs
- Proposer des partenariats cohérents à leurs besoins et au notre
- Suivre et relancer les partenaires
- Participer et organiser des événements
- Créer des tableaux de bord et suivre les résultats des actions menées en termes
- Définir des processus pour pérenniser la mission

Profil souhaité

Force de persuasion et esprit d'initiative seront des atouts pour la réussite de cette mission.

Les conditions du stage

Le stagiaire sera accompagné par une consultante sur l'antenne de Nantes. Il sera formé sur l'offre de formations et de services proposés par le centre.

Il aura à sa disposition le matériel bureautique et téléphonique. Les horaires, la gratification, le début et la fin de stage sont à définir avec le stagiaire.

Envoyer candidature (CV + lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : [cindy.vrignon@ns-conseil.com](mailto:cindy.vrignon@ns-conseil.com)

[cindy.vrignon@ns-conseil.com](mailto:cindy.vrignon@ns-conseil.com)

**Voir le site**

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

## CHARGÉ(E) DE FORMATION STAGIAIRE

Stage de 6 mois (du 1er février au 31 juillet 2018)

Gratification de 550 € par mois (net de charges)

Missions du stage :

- Participer à la conception pédagogique, la mise en œuvre, le suivi, l'accompagnement des formations
- Organiser et gérer la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation continue sur le plan logistique et administratif
- Réaliser les actes de gestion administratifs nécessaires au bon fonctionnement du service
- Réaliser un travail de veille active et de création de contenu

Candidature à envoyer exclusivement par voie électronique, à [recrutement@ena.fr](mailto:recrutement@ena.fr)

[recrutement@ena.fr](mailto:recrutement@ena.fr)

**Voir le site**

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

<http://formation-adultes.cnam.fr/presentation/emplois-et-stages/offre-s-d-emploi-et-de-stage-confiees-au-cnam-405179>

Stage

**Date de publication** :08/01/2018

**Fonction** :Administration, Gestion, Organisation

**Localisation** : Ile-de-France (2, avenue de l'Observatoire Paris 6)

**Expérience** :Débutant