

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

+ 1 offre d'emploi
+ 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)

```
/**/ .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%; } */ foot  
#pied_page .plan-site .plan-site__1_item, footer #pied_page #info__pied_page { width:32% !important; } /**
```

UNIVERSITÉ SORBONNE-NOUVELLE PARIS 3 RECHERCHE UN(E)

CONSEILLER(ÈRE) VAE

Mission principale :

Le poste est rattaché au/à la Responsable du Pôle REVA (Reprise d'Etudes Validation d'Acquis)

Le.a conseiller.e VAE :

- Participe à la définition des orientations stratégiques de l'activité VAE
- Participe au groupe de travail national sur la VAE

Le.a conseiller.e VAE est responsable du processus et de l'ensemble des activités liées à la VAE :

Articles L.6353-7 du Code du Travail

Articles R.613-32 à R.613-37 du Code de l'Education

Articles R.64422-9 à R.6422-22-10 et R.6422-11 à R.6422-13 du Code du Travail

Activités principales :

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les différents publics sur les dispositifs de validation des acquis
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours
- Accompagner et conseiller les candidats aux différentes étapes de la rédaction du dossier VAE
- Assurer la gestion et le suivi administratif des dossiers des candidats (établissement des devis, des contrats/conventions, émargement, relations avec les financeurs...)
- Animer les réunions d'information collectives, les ateliers de conseil méthodologique, les ateliers d'accompagnement individuel et/ou collectif à la rédaction du dossier VAE en relation avec les enseignants référents, atelier « préparation à l'audition du jury » et fournir la documentation associée
- Produire des bilans d'activité et exploiter les études statistiques pour l'université, le ministère et les partenaires
- Développer et maintenir des partenariats internes, externes privés et publics avec les acteurs du champ de la VAE
- Collaborer au développement de la VAE
- Participer à l'organisation des salons et journées portes ouvertes
- Participer à la communication : plaquettes, guides méthodologiques, mise à jour des données sur le site Internet

Compétences :

- Connaître la réglementation sur la VAE et exercer une activité de veille législative
- Très bonne connaissance de l'offre de formation de l'Université
- Qualité d'écoute, de conseil, d'accompagnement, d'analyse
- Etre capable de positionner une personne sur un niveau de diplôme
- Savoir animer une réunion
- Maîtriser les techniques d'entretien individuel
- Respecter des règles déontologiques liées à l'activité de conseil VAE

Rémunération :

Agents contractuels : salaire mensuel brut de 1 800 à 2 000 € selon expérience

Description de l'employeur :

L'Université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues,

Emploi

Date de publication : 17/05/2018

Fonction : Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Ile-de-France (Université Sorbonne-Nouvelle Paris 3)

Expérience : Débutant accepté

Littératures, Civilisations et Sociétés Etrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieur d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IHEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Genève.
L'Université compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

[Voir le site](#)

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

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; } /**/
```

STAGE ASSISTANT(E) COORDINATEUR PÉDAGOGIQUE

Présentation des marques PGE-PGO et Tâge Major :
PGE-PGO (Prépa Grandes Écoles - Prépa Grand Oral) est le premier institut privé de préparation aux concours des écoles de commerce, d'ingénieur et de Sciences Po en France.
Tâge Major est le spécialiste des tests en France depuis 2009.
Les deux marques sont présentes dans 9 villes de France.

Mission générale du poste :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice pédagogique, vous avez pour mission de lui apporter une aide opérationnelle.
Vous serez chargé(e) de l'accompagner dans la préparation des stages (hebdomadaires et intensifs) ainsi que dans la coordination pédagogique avec les professeurs, étudiants et prestataires externes.

Activités du poste :

- Contact privilégié avec les étudiants (suivi des notes obtenues, réponses aux mails, contact téléphonique...)
- Communiquer les informations pratiques aux professeurs et étudiants (horaires, lieux, modalités pratiques etc.) et vérifier qu'ils disposent de tous les supports nécessaires.

Stage

Date de publication : 11/06/2018

Fonction : Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Ile-de-France

Expérience : Débutant accepté

- Aide à la logistique des stages écrits hebdomadaires et annuels (préparation de l'affichage, du fléchage, feuilles de présence, d'émargements, surveillance concours blanc, récupération des copies, modalités pratiques ...)
- Aide à la logistique sur les divers événements promotionnels (JPO, salons, forums etc.)
- Inventaire des photocopiés de cours.
- Interlocuteur privilégié des gardiens.
- Recherche d'établissements pour nos stages intensifs et relation quotidienne avec les différents prestataires.
- Présence ponctuelle sur les stages hebdomadaires (surveillance concours blanc,)

Aptitudes et compétences requises :

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Réactif, aptitudes à la polyvalence, disponibilité et sens du travail en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Bon sens de la communication
- Maîtrise du Pack office (Word, Excel, Power Point, Access)

Profil recherché :

Intérêts :

Intéressé(e) par le monde de l'éducation et de la formation, vous faites preuve de curiosité à son sujet.

Doté(e) d'un bon sens de la communication, vous souhaitez voir évoluer et participer au développement d'une PME.

Formation :

Au minimum titulaire d'un BAC + 2 /BAC +3 de formation type :

BTS Assistant de Gestion / Assistant de Direction, DUT, Licence sciences de l'éducation ou une alternance en 2^{ème} année.

Informations pratiques :

- Pour postuler, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse : contact@prepagrandes ecoles.fr
- Lieu : Métro Ternes / Charles de Gaulle Etoile
- Rémunération : 800 € nets + 100% des transports.
- Début du stage : date à définir
- Durée de la mission : 6 mois de préférence

contact@prepagrandes ecoles.fr

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

STAGE - CHARGÉ DE MISSION QUALITÉ

Espérance Banlieues est un réseau dynamique en plein développement, créé par Eric Mestrallet en 2012. Ses écoles indépendantes ont pour mission de favoriser l'accès des enfants de banlieue à une instruction de qualité et de leur transmettre la connaissance et l'amour de la culture française.

L'association réseau espérance banlieues accompagne aujourd'hui 11 écoles dans toute la France, et 5 projets d'écoles en cours de création.

MISSION :

Dans le cadre de leur fonctionnement, les écoles Espérance banlieues développent une démarche qualité à partir d'un référentiel et grâce à un accompagnement par deux formateurs de l'équipe Espérance banlieues.

Stage

Date de publication : 31/05/2018

Fonction : Administration, Gestion, Organisation

Localisation : Ile-de-France (PARIS, éventuellement reste de la France)

Expérience : Débutant accepté

Sous la direction du Responsable animation et pilotage de réseau et en lien direct avec les formateurs qualité d'Espérance banlieues, le stagiaire participera à la mise en place de la démarche qualité (de type ISO 9001) des écoles.

Il aura pour mission de :

- Mettre en forme (logigramme) les procédures
- Améliorer la présentation des procédures existantes et de leurs documents dérivés
- Analyser les documents du référentiel pour proposer des améliorations de fond et de forme
- Exploiter thème par thème les échanges entre les écoles et le réseau pour construire de nouvelles procédures ou mettre en commun de bonnes pratiques
- Créer des supports pour la formation des acteurs des écoles
- Concevoir et tenir à jour un tableau de suivi de l'avancement de la démarche dans les écoles
- Soutenir l'organisation des visites qualité dans les écoles

PROFIL RECHERCHE :

Vous avez une formation en qualité ou êtes intéressé par ce domaine, et recherchez une expérience pour mettre votre dynamisme et vos compétences au profit d'un projet engagé, Vous êtes rigoureux, force de proposition, autonome, et prêt à travailler dans un environnement entrepreneurial, Vous aimez travailler en équipe et avez d'excellentes capacités relationnelles, Vous maîtrisez Excel, Powerpoint et avez de bonnes capacités rédactionnelles ? Alors rejoignez-nous !

INFORMATIONS PRATIQUES :

Stage de 4 à 6 mois dans les locaux d'Espérance banlieues (Paris 18e).
Eventuelles missions directement dans les écoles, en région parisienne et ailleurs.
Début du stage : septembre.
Gratification de stage.

francoisdenis.bee@esperancebanlieues.org

Voir le site

Envoyer un lien vers cette annonce par mél.

STAGE - ASSISTANT(E) DE DIRECTION/MANAGER BILINGUE

Organisme de formation spécialisé dans la communication, le management et le leadership recherche un(e) stagiaire pour un stage conventionné d'une durée de 6 mois minimum. Il s'agit d'un stage à temps plein (les candidats en alternance ne seront pas acceptés).

Atmosphère jeune et dynamique, petite structure, située en plein centre de Paris. Nous recherchons une personne rigoureuse, énergique, organisée, motivée et avec un bon sens du relationnel.

Vos responsabilités s'articuleront autour de l'accueil et de la relation clientèle, l'aide à la préparation de nos formations, la gestion des appels et de la coordination. Nous aurons besoin également d'une aide occasionnelle avec certains aspects administratifs ou événementiels.

STATUT ET QUALIFICATION DU POSTE

Responsable hiérarchique : Chargé coordination et logistique
Durée du contrat : Stage conventionné de 6 mois à partir de Novembre

Stage

Date de publication : 18/05/2018

Fonction : Direction Générale

Localisation : Ile-de-France (Paris)

Expérience : Débutant

Services en relation avec le poste : Direction

TACHE S, MISSIONS LIEES AU POSTE

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Coordination des informations auprès des formateurs
- Mettre à jour, classer et archiver les dossiers
- Participation à des missions de recrutement
- Mise en forme de documents pédagogiques
- Gestion & organisation de déplacements
- Multitâche internationale

PROFIL SOUHAITE POUR LE POSTE :

Formation : A partir de Bac + 2/ +3

Expérience requise pour ce poste : Débutant

COMPETENCES REQUISES :

Techniques : Prise de notes, secrétariat, capacités rédactionnelles, gestion administrative

Informatiques : Pack Office (Word, Excel, Powerpoint), e-Mail

Bilingue : Français & Anglais

COMPETENCES PERSONNELLES :

Relationnelles : Bonne organisation et gestion des priorités, bon relationnel et attitude client, esprit d'équipe & collectif, rigueur, sérieux et implication

Si vous êtes la ou le candidat(e) que nous recherchons merci de nous adresser votre CV, lettre de motivation et de nous préciser les dates recherchées de votre stage.

internship@caandco.com

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

ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E) & MARKETING

Organisme de formation spécialisé dans la communication, le management et le leadership recherche un(e) stagiaire pour un stage conventionné d'une durée de 6 mois minimum. Il s'agit d'un stage à temps plein (les candidats en alternance ne seront pas acceptés).

Stage

Date de publication : 18/05/2018

Fonction : Marketing, Commercial, Vente

Localisation : Ile-de-France (Paris)

Expérience : Débutant

Atmosphère jeune et dynamique, petite structure, située en plein centre de Paris. Nous recherchons une personne rigoureuse, énergique, avec la fibre commerciale et des capacités en marketing. Vous maîtrisez parfaitement les outils de communication digitale et vous êtes à l'aise sur les réseaux professionnels du type LinkedIn.

Vos responsabilités s'articuleront autour de la conception et la mise en place des campagnes de marketing et de communication, de la relance téléphonique et par mail de nos prospects / clients, d'une aide générale sur les autres actions commerciales.

STATUT ET QUALIFICATION DU POSTE

Responsable hiérarchique : Chargé coordination et logistique

Durée du contrat : Stage conventionné de 6 mois à partir de Novembre

Services en relation avec le poste : Direction

TACHE S, MISSIONS LIEES AU POSTE

- Mener des actions de marketing direct (mailing, phoning, etc)
- Préparation et formalisation de présentations créatives, animées et illustrées
- Recherche d'informations et veille concurrentielle en matière

d'organisations

- Participation à des missions de recrutement
- Mener des actions sur les réseaux sociaux
- Multitâche internationale

PROFIL SOUHAITE POUR LE POSTE :

Formation : A partir de Bac + 2/ +3

Expérience requise pour ce poste : Débutant

COMPETENCES REQUISES :

Techniques : Outils de communication digitale

Informatiques : Pack Office (Word, Excel, Powerpoint), e-Mail

Bilingue : Français & Anglais

COMPETENCES PERSONNELLES :

Relationnelles : Engagement, rigueur, bonne énergie, bon sens relationnel, état d'esprit commercial & marketing, esprit d'équipe et collectif

Si vous êtes la ou le candidat(e) que nous recherchons merci de nous adresser votre CV, lettre de motivation et de nous préciser les dates recherchées de votre stage.

internship@caandco.com

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

STAGE DE PRÉ-EMBAUCHE INGÉNIEUR PÉDAGOGIQUE

Qui sommes-nous ?

Fondé en 2005, Horisis Conseil est un cabinet de conseil en management des organisations au service de la réalisation des projets des entreprises et organisations.

En constante évolution, nous assurons alors à nos clients une analyse, un suivi et une évaluation approfondie de leurs projets, grâce à nos modes d'interventions ayant fait leur preuve, tels que le diagflash, le coaching stratégique, l'assistance opérationnelle, le conseil opérationnel et la formation/action.

Par ailleurs, nos engagements (en faveur de la diversité, en faveur du développement durable et du mécénat) font de nous une société visionnaire, innovante et surtout engagée.

Missions

Au sein de notre cabinet, vous serez chargé d'assister nos Consultants ingénieurs pédagogiques.

Vos missions seront :

- Participer au développement de notre projet formation,
- Analyser le besoin spécifique auprès du client.
- Concevoir des dispositifs de formation en présentiel, hybride ou à distance en fonction des besoins.
- Evaluer des dispositifs de formations
- Optimiser et améliorer les formations.
- Mise en place d'un référentiel.
- Assurer un suivi et un accompagnement des formations.

Profil

De formation supérieure type Master en ingénierie pédagogique, école d'ingénieur ou autre. Vous avez une expérience réussie dans la gestion de projet, que ce soit pour des dispositifs en présentiel, en blended learning ou à distance.

Vous êtes autonome, communicant.

Stage

Date de publication : 16/05/2018

Fonction : Création, Communication, Documentation

Localisation : Ile-de-France (paris)

Expérience : Confirmé

Compétences techniques :

- Savoir concevoir des dispositifs de formation (présentiel, hybride, à distance)
 - Savoir médiatiser des contenus de formation
 - Maîtriser des logiciels auteurs tels qu'Articulate Storyline, ScenariChain, WebMedia 2, etc.
 - Connaissances en informatiques
 - Connaissances de LMS
- Durée : 6 mois minimum.

Gratification :

- Selon profil
- Panier repas à hauteur de 5€ journalier net (soit en moyenne 100€ nets mensuels supplémentaires).
- Remboursement du titre de transport à 50 %.

Possibilité d'embauche à l'issue du stage

Disponibilité : Immédiate mais besoin tout au long de l'année.

recrutement@horisis.com

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>