MINISTÈRE
DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité

CNAC Centre National des Arts du Cirque

Le Centre National des Arts du Cirque recherche un(e) chargé(e) de formation et de scolarité

Pour plus d'informations concernant les modalités le processus de candidature, merci de consulter l'offre via la plateforme "Chargé.e de formation et de scolarité , Centre National des Arts du Cirque , Châlons-en-Champagne (51) - ProfilCulture".

A propos de la structure :

Le CNAC - Centre National des Arts du Cirque - de Châlons-en-Champagne est un établissement de formations initiale et continue, de ressources et de recherche dans le domaine des arts du cirque contemporain.

Opérateur de l'Etat, 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.

Le CNAC développe ses activités sur deux sites et dix bâtiments : cirque historique, chapiteaux, studios d'entraînement et espaces pédagogiques de la Marnaise, ateliers techniques et de stockage, bureaux administratifs, lieux d'accueil des intervenants et abrite un centre de ressources dont les missions sont de conserver, enrichir et valoriser un fonds documentaire exceptionnel consacré aux arts du cirque et, plus largement, au spectacle vivant.

Au sein du pôle formations (formation initiale et continue), le / la chargé(e) de formation et de scolarité assure le suivi administratif, pédagogique et l'accompagnement des étudiants et des stagiaires tout au long de leur parcours de formation de l'inscription jusqu'à l'obtention de leur diplôme. Il / elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des équipes du pôle formation et du CNAC.

Descriptif du poste

Au sein du pôle formations et placé sous la responsabilité de la codirection du pôle formations, le / la chargé(e) de formation et de scolarité assure le suivi administratif, pédagogique et l'accompagnement des étudiants et des stagiaires tout au long de leur parcours de formation de l'inscription jusqu'à l'obtention de leur diplôme. Il / elle travaille en étroite collaboration avec l'ensemble des équipes du pôle formation et du CNAC.

1 rue du cirque - CS 90043
51005 Châlons en Champagne Cedex
Tel: +33(0)3 26 21 12 43
Fax: +33(0)3 26 21 80 38
https://cnac.fr/fr
Siret 341 372 522 00019
NAF 85.42Z
URSSAF 217000001101183730

Missions / activités principales

Accompagner les étudiants et les stagiaires tout au long de leur scolarité et/ou de leur parcours de formation :

- Être le premier interlocuteur des apprenants à tout moment et sur tous les sujets en lien avec la vie de l'école, la vie étudiante, les projets de la formation, les questions sociales… Afin de traiter leurs demandes en priorité et/ou d'orienter les étudiants / apprenants vers les bons interlocuteurs (à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement).
- Organiser la vie étudiante de l'établissement : la rentrée, l'inscription des-étudiants, la semaine d'intégration, les conseils étudiants, les jurys, les conseils de classes, la production des bulletins et des diplômes, les moments de vie étudiante, le lien avec le CROUS, la formation des apprenants aux outils informatiques, la météo du jour, la transmission des informations, les réservations et gestion des spectacles programmés…
- Coordonner et suivre les absences et retards des étudiants
- Piloter les projets de tutorat et de la vie étudiante
- Assurer / participer à la constitution et à la mise à jour des dossiers administratifs des étudiants et stagiaires
- Suivre l'ensemble des questions de santé des étudiants en lien avec le coordinateur de santé : réaliser les déclarations des AT, le suivi des dossiers, le suivi des reprises et la transmission des éventuelles difficultés rencontrées / éléments à l'équipe pédagogique…
- Organiser la gestion des salles avec l'équipe du pôle formation (affichage, attribution, réattribution…)
- Accueillir les stagiaires des écoles préparatoires en lien avec les chargés de formation
- Connaître et pouvoir présenter les formations mises en œuvre au sein de l'établissement, les différents protocoles et chartes en vigueur, règles de vie et de sécurité au sein de l'établissement
- Accompagner les participants de la Validation des acquis de l'expérience (de l'inscription au jury)

Participer au fonctionnement général et administratif du pôle :

- Renseigner et orienter les différents publics sur les actions de formation mises en œuvre
- Assurer / participer au suivi administratif du pôle : édition de bons de commande, d'ordres de mission, complétude d'enquêtes du ministère, archivage…)
- Participer au suivi financier des activités mises en œuvre au sein du pôle : édition de devis et de factures, bilans…
- Aider / participer à l'organisation des activités du pôle (sélections, jurys, conseils pédagogiques…)
- Participer et assurer la transmission des informations nécessaires à la rédaction du Bulletin d'Information de l'établissement

Accompagner les VAE de la formation continue :

- Accompagner en orientation et méthodologie les apprenants pour transformer une expérience professionnelle en diplôme

Missions / activités secondaire – ponctuelles

Le / la chargé(e) de formation et de scolarité du pôle formations pourra :

- Être amené(e) à piloter des projets au sein de l'établissement

- Être amené(e) à concevoir des outils spécifiques pour le Pôle
- Être amené(e) à effectuer des déplacements professionnels dans le cadre d'activités prévues à l'extérieur
- Participer à la rédaction du projet et du bilan d'activité annuel
- Participer aux représentations et aux évènements du Cnac
- Être amené(e) à effectuer des saisies d'évaluations et de diplômes

Compétences / aptitudes attendues

- Connaissance du secteur de la formation supérieure artistique et professionnelle continue
- Connaissance du public étudiant
- Capacités pédagogiques (transmission des savoir-faire)
- Excellente maitrise des outils bureautiques et informatiques (word, excel, outlook, powerpoint)
- Maitrise des logiciels et différentes plateformes dédiées (Hyperplanning, Digiforma, Oasis…)
- Bonne expression écrite et orale, capacité à rédiger
- Connaissance des procédures administratives et comptables / en gestion de projet
- Aptitude à hiérarchiser les priorités et à respecter les délais demandés
- Anglais (parlé et écrit)

Profil recherché

Expérience et compétences :

- Formation : licence Pro GRH, Master gestion RH, sciences de l'éducation
- Expérience confirmée dans une fonction similaire

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Dynamisme et empathie
- Sens des relations humaines, de l'accompagnement et de l'encadrement
- Capacités d'organisation, d'anticipation et de rigueur
- Discrétion professionnelle (réserve et confidentialité)
- Esprit d'équipe, sens du service public et du travail collaboratif (aptitude d'écoute et de dialogue en équipe)
- Réactivité et autonomie dans la gestion des tâches confiées
- Sens du reporting et de la pédagogie-transmission
- Intérêt pour le cirque contemporain et le spectacle vivant

Conditions :

- Prise de poste à compter du 11 janvier 2027
- Temps complet (35h/semaine)
- Rémunération : en fonction de l'expérience et de la grille salariale en vigueur au sein de l'établissement

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à :

- François Menou - Administrateur - Directeur du Pôle Administration, RH, RSO
francois.menou@cnac.fr

- Mathieu Antajan - Co-Directeur du Pôle formations
mathieu.antajan@cnac.fr