

Conservatoire National des arts et métiers

Assistant.e en gestion administrative

Corps : ASI

Nature du concours : externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : BAP J « Gestion et pilotage »

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Assistant.e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : CNAM – 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris.

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrf du mardi 2 avril à 12h au mardi 30 avril 2019 à 12h, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

N.B. / La fiche de poste devra tenir compte, le cas échéant, du handicap de la personne recrutée et préciser les modalités d'aménagement du poste si nécessaire.

Mission

Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...)

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Conditions particulières d'exercice

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

Compétences principales

Connaissances

Objectifs et projets de l'établissement
 Techniques de management
 Gestion des groupes et des conflits
 Organisation de l'enseignement supérieur
 Droit public
 Droit des contrats
 Environnement et réseaux professionnels
 Méthodologie de conduite de projet
 Techniques d'élaboration de documents
 Connaissances budgétaires générales
 Finances publiques
 Techniques de communication
 Connaissance générale des ressources humaines
 Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

Réaliser des synthèses
 Rédiger des rapports ou des documents
 Créer les conditions favorables à un entretien
 Conduire des entretiens
 Déléguer et évaluer
 Encadrer / Animer une équipe
 Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
 Élaborer des éléments de langage
 Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

Rigueur / Fiabilité
 Réactivité
 Sens relationnel

Diplôme réglementaire exigé

DUT, BTS (Diplôme de niveau III)

Tendances d'évolution

Plus grande autonomie des établissements
 Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
 Développement de l'organisation en mode projet