

## Le Cnam, dans le cadre de son développement, recrute :

### Un.e apprenti.e « Secrétaire pédagogique »

#### Présentation du Cnam

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam), fondé en 1794, est un établissement public de l'État à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) doté du statut de grand établissement. Organisé en réseau, il est doté de 3 missions : la formation professionnelle supérieure tout au long de la vie, la recherche technologique et l'innovation, ainsi que la diffusion de la culture scientifique et technique, principalement assurée par son musée des Arts et Métiers. L'organisation scientifique du Cnam est basée sur 16 Equipes Pédagogiques Nationales (EPN) représentatives de la diversité disciplinaire de l'établissement. Ces entités hébergent les enseignants qui assurent le fonctionnement opérationnel des activités et le pilotage de l'offre de formation, en lien avec les services centraux. Les formations du Cnam sont dispensées dans des centres d'enseignement à Paris, en région et à l'étranger. Dirigé par un administrateur général, l'établissement dénombre environ 1 100 personnels administratifs et un peu plus de 600 enseignants chercheurs. Chaque année, le Cnam forme environ 70 000 adultes, dont 8 000 sont à l'étranger.

#### Affectation administrative et géographique

Administrative : Cnam – Equipe pédagogique 1 (EPN 1)

Géographique : 292 rue saint Martin – 75003 Paris

#### Contexte, Mission et Apports du poste

Mission : Assurer le soutien administratif à la coordinatrice pédagogique

#### Activités principales

##### Activités principales

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

##### Activités secondaires

- Participation à la campagne de taxe d'apprentissage
- Participation à l'animation du réseau des anciens élèves

#### Compétences et profil recherché

##### Connaissances

Techniques d'élaboration de documents

Techniques d'accueil téléphonique et physique

##### Savoir-faire

Accueillir et prendre des messages

Accueillir les populations concernées

Enregistrer et classer les documents

Rédiger des rapports ou des documents

Savoir rendre compte  
Travailler en équipe

Savoir-être

Sens de l'organisation  
Réactivité  
Sens relationnel

Systèmes d'informations : Word, Excel...

### Type de diplômes souhaité

Bac professionnel  
Contrat de 2 ou 3 ans

## VOUS SOUHAITEZ CANDIDATER ?

### Modalités de candidature

Envoyez votre CV et lettre de motivation à : [magali.pacaud@lecnam.net](mailto:magali.pacaud@lecnam.net)