

Conservatoire National des arts et métiers

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Corps : IGE

Nature du concours : externe

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

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Nombre de postes offerts : 1

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

Inscription sur internet : www.education.gouv.fr/personnel/itrfr 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

Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service ou d'une activité ; assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité...) d'une structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites

Activités principales

- Mettre en oeuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Mettre en oeuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en oeuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Compétences principales

Connaissances

Politique de recherche et d'innovation
Objectifs et projets de l'établissement
Techniques de management
Gestion des groupes et des conflits
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Droit public
Droit des contrats
Environnement professionnel
Méthodologie de conduite de projet
Connaissances budgétaires générales
Finances publiques
Techniques d'achat
Techniques de communication
Langue anglaise : B1 à B2 (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

Licence (Diplôme de niveau II)

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