

Conservatoire National des arts et métiers

Adjoint-e en gestion administrative

Corps : ADT

Nature du concours : Recrutement sans concours

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

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable - ATRF

Emploi-type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

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

Les dossiers de candidature doivent être adressés à l'adresse suivante :

CNAM

DRH / Service développement des compétences et des parcours professionnels

Case courrier 4DGS03 – Monsieur Clément BARGE

292 rue Saint Martin 75 003 PARIS

La date limite d'envoi des dossiers de candidature est fixée au 28 avril 2017. Les candidats seront convoqués par courrier pour un entretien entre le 29 mai et le 2 juin 2017.

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

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

Mission

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)

Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser

Retranscrire des informations orales à l'écrit

Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés

Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité

Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

Classer et archiver des documents

Conditions particulières d'exercice

Possibilité de service partagé
Amplitude horaire importante éventuel

Compétences principales

Connaissances

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Compétences opérationnelles

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
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel