

## Conservatoire National des arts et métiers

### Adjoint-e en gestion administrative

**Corps :** ADT

**Nature du concours :** Recrutement réservé sans concours (SAUVADET)

**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